



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 366 /KEP/HK/2022**

**TENTANG**

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA  
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI  
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
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 Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 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 Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 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 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. 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);
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 Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 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 Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 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 : 361/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 16 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
V. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:  
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

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

NOMOR : 366 / KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****1. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL																									
2	KODE JABATAN	1.03.2208.53325.1																									
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL																									
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan kebijakan dan program kerja dinas energi dan sumber daya mineral meliputi geologi dan air tanah, mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pembangunan energi dan sumber daya mineral yang mampu mendorong pertumbuhan perekonomian daerah.																									
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III</p> <p>Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 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	<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>Merumuskan Rencana Strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>110</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	Merumuskan Rencana Strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah	Berkas	1	110	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	Merumuskan Rencana Strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah	Berkas	1	110	110	0.0833																					

2

	serta masukan dari berbagai komponen dan masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;					
2	Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;	Berkas	1	110	110	0.0833
3	Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Berkas	4	55	220	0.1667
4	Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan kebijakan nasional dan daerah;	Berkas	1	110	110	0.0833
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;	Kegiatan	8	27.5	220	0.1667
6	Mendistribusikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Cabang Dinas lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana program dan kegiatan;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
7	Membina disiplin bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

		berlaku;					
	8	Menyusun peraturan perundang-undangan daerah Provinsi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	1	110	110	0.0833
	9	Mengkoordinasikan kebijakan dan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar tercipta sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
	10	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;	Berkas	4	27.5	110	0.0833
	11	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta tugas kedinasan lainnya;	Laporan	12	5.5	66	0.05
	12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	<b>JUMLAH</b>				<b>643.5</b>	<b>1892</b>	<b>1.4332</b>
	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengarahan dan pemotivasian pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPT
  - 7.2 Kegiatan pengkoordinasian program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak – pihak terkait
  - 7.3 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
  - 7.4 Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas
  - 7.5 Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan

2

rekomendasi teknis

7.6 Dokumen penyusunan peraturan perundang-undangan daerah provinsi

7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan

7.8 Laporan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya

7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7.10 Dokumen perumusan Rencana Strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

7.11 Dokumen perumusan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra)

7.12 Dokumen perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas

7.13 Dokumen perumusan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perumusan Rencana Strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
2	Kesesuaian perumusan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra)

de

- 3 Kesesuaian perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas
- 4 Kesesuaian perumusan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
- 5 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas
- 6 Kelancaran pengarahan dan pemotivasian pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPT
- 7 Kesesuaian perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis
- 8 Kesesuaian penyusunan peraturan perundang-undangan daerah provinsi
- 9 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan
- 10 Kelancaran pengkoordinasian program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak – pihak terkait
- 11 Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
- 12 Kebenaran laporan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya
- 13 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh 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	Gubernur Nusa Tenggara Timur	Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon II A	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi
3	Eselon III terkait	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik

		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	<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. 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

dy

		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 pengarahan dan pemotivasian pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPT
2. Kegiatan pengkoordinasian program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak – pihak terkait
3. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas
5. Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis
6. Dokumen penyusunan peraturan perundang-undangan daerah provinsi
7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan
8. Laporan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya
9. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
10. Dokumen perumusan Rencana Strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
11. Dokumen perumusan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra)
12. Dokumen perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas
13. Dokumen perumusan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

17 KELAS  
JABATAN

15

22

## 2. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS																												
2	KODE JABATAN	2.04.2208.53325.1.1																												
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Pratama  IIIA : SEKRETARIS																												
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 Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III 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 operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik lancar;</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417	2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik lancar;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417																								
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik lancar;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2																								

2

3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif; lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, agar tersedia program kerja yang partisipatif;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05

AS

	dan masukan bagi atasan;					
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
<b>JUMLAH</b>				<b>82.5</b>	<b>1771</b>	<b>1.3417</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
  - 7.2 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
  - 7.3 Kegiatan pemberian petunjuk
  - 7.4 Dokumen laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
  - 7.5 Dokumen rencana program/kegiatan
  - 7.6 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas
  - 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 7.8 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
  - 7.9 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
  - 7.10 Laporan tugas kedinasan lain

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

4

		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
		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	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	
		1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional	
		2	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan	
		3	Kelancaran pemberian petunjuk	
		4	Kebenaran laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian	
		5	Kebenaran rencana program/kegiatan	
		6	Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas	
		7	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan	
		8	Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait	
		9	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan	
		10	Kelancaran tugas kedinasan lain	
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

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III A	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Koordinasi
3	Eselon IV A	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu 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

Handwritten mark or signature.

		<p>kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : 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</li> <li>2. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan</li> <li>3. Kegiatan pemberian petunjuk</li> <li>4. Dokumen laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</li> <li>5. Dokumen rencana program/kegiatan</li> <li>6. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas</li> <li>7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</li> <li>8. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</li> <li>9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</li> </ol>

AS

10. Laporan tugas kedinasan lain

17

KELAS  
JABATAN

12

RS

### 3. INSPEKTUR KETENAGALISTRIKAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	INSPEKTUR KETENAGALISTRIKAN AHLI PERTAMA																																
2	KODE JABATAN	3.10.2208.53325.1.1.001.1.17.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT : INSPEKTUR KETENAGALISTRIKAN AHLI PERTAMA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang inspeksi ketenagalistrikan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Teknik Pertambangan/Teknik Geologi/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Teknik Kimia/Teknik Fisika/Teknik Lingkungan/Teknik Elektro/Teknik Metalurgi/Teknik Geodesi/ Teknik Geofisika/Teknik Industri/Teknik Perminyakan/ Keinspekturan Tambang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Pertambangan/Teknik Geologi/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Teknik Kimia/Teknik Fisika/Teknik Lingkungan/Teknik Elektro/Teknik Metalurgi/Teknik Geodesi/ Teknik Geofisika/Teknik Industri/Teknik Perminyakan/ Keinspekturan Tambang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional bidang ketenagalistrikan Diklat fungsional jenjang ahli</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang inspeksi ketenagalistrikan</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 rencana inspeksi ketenagalistrikan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>22</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan data/informasi awal inspeksi</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</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 rencana inspeksi ketenagalistrikan	Berkas	24	22	528	0.4	2	Mengumpulkan data/informasi awal inspeksi	Berkas	24	16.5	396	0.3
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Menyiapkan rencana inspeksi ketenagalistrikan	Berkas	24	22	528	0.4																												
2	Mengumpulkan data/informasi awal inspeksi	Berkas	24	16.5	396	0.3																												

	ketenagalistrikan					
3	Menyiapkan peralatan inspeksi ketenagalistrikan setiap alat	Data	24	6	144	0.1091
4	Memeriksa dokumen persyaratan teknis usulan penetapan wilayah usaha	Berkas	24	4	96	0.0727
5	Memeriksa dokumen rencana penggunaan tenaga kerja asing pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	4	96	0.0727
6	Memeriksa dokumen sertifikasi laik operasi instalasi tenaga listrik	Berkas	24	4	96	0.0727
7	Memeriksa data komisioning pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	4	96	0.0727
8	Memeriksa data operasi dan pemeliharaan pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	4	96	0.0727
9	Memeriksa data pengujian peralatan dan pemanfaat tenaga listrik yang SNI-nya diberlakukan wajib	Berkas	24	4	96	0.0727
10	Memeriksa data pengujian instalasi tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
11	Memeriksa data tenaga teknik pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
12	Memeriksa data pemantauan dan pengelolaan lingkungan pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	4	96	0.0727
13	Memeriksa fisik peralatan pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
14	Mengukur arus / tegangan / daya / energi listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
15	Mengukur tahanan pbumian/tahanan	Berkas	24	2	48	0.0364

12

	isolasi peralatan tenaga listrik					
16	Mengukur medan listrik dan medan magnet	Berkas	24	2	48	0.0364
17	Mengukur temperatur peralatan tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
18	Mengukur kecepatan putar peralatan tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
19	Mengukur tingkat vibrasi pada peralatan utama pembangkit tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
20	Mengukur tingkat kebisingan pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
21	Mengukur jarak ruang bebas instalasi penyaluran tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
22	Memeriksa data pengujian peralatan tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
23	Memeriksa data pengujian minyak transformato	Berkas	24	2	48	0.0364
24	Memeriksa perlengkapan pengaman benda bertegangan	Berkas	24	4	96	0.0727
25	Memeriksa perlengkapan pengaman benda berputar	Berkas	24	2	48	0.0364
26	Memeriksa pembumian peralatan	Berkas	24	2	48	0.0364
27	Memeriksa perlengkapan pengamanan kebakaran pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
28	Memeriksa house keeping pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364

12

29	Memeriksa kelengkapan peralatan keselamatan kerja	Berkas	24	2	48	0.0364
30	Memeriksa kelengkapan tanda SNI pada peralatan dan pemanfaat tenaga listrik serta tanda keselamatan pada pemanfaat tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
31	Memeriksa kelengkapan rambu-rambu keselamatan ketenagalistrikan pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	2	48	0.0364
32	Memeriksa badan usaha jasa penunjang tenaga listrik atau badan usaha pemanfaat jaringan tenaga listrik untuk kepentingan telematika	Berkas	22	2	44	0.0333
33	Mengumpulkan data instalasi tenaga listrik terkait gangguan / kecelakaan / kebakaran	Berkas	24	2	48	0.0364
34	Mengumpulkan data instalasi tenaga listrik yang terdampak bencana alam	Kegiatan	24	3	72	0.0545
35	Menyiapkan peralatan untuk melaksanakan inspeksi instalasi tenaga listrik terkait gangguan / kecelakaan/ kebakaran	Berkas	24	2	48	0.0364
36	Menyiapkan peralatan untuk melaksanakan inspeksi instalasi tenaga listrik yang terdampak bencana alam	Berkas	24	2	48	0.0364
37	Membuat sketsa lokasi gangguan / kecelakaan / kebakaran pada instalasi tenaga listrik	Berkas	24	5.5	132	0.1
38	Memeriksa data historis gangguan / kecelakaan / kebakaran pada	Berkas	24	2	48	0.0364

29

	instalasi tenaga listrik					
39	Memeriksa data operasi dan pemeliharaan instalasi tenaga listrik yang terkait gangguan / kecelakaan / kebakaran	Berkas	24	4	96	0.0727
40	Memeriksa fisik peralatan instalasi tenaga listrik yang terkait dengan gangguan / kecelakaan /kebakaran akibat listrik	Berkas	24	4	96	0.0727
41	Memeriksa peralatan monitoring (online monitoring) operasi instalasi tenaga listrik	Berkas	24	4	96	0.0727
42	Memeriksa perlengkapan pengamanan kebakaran pada instalasi tenaga listrik yang terkait gangguan/ kecelakaan / kebakaran	Berkas	24	4	96	0.0727
43	Membuat sketsa instalasi tenaga listrik yang terdampak bencana alam	Berkas	24	11	264	0.2
44	Mengumpulkan data penggunaan peralatan / instalasi tenaga listrik dalam kondisi darurat bencana alam	Berkas	24	4	96	0.0727
45	Memeriksa fisik peralatan tenaga listrik yang terdampak bencana alam	Berkas	24	6	144	0.1091
46	Membuat sketsa wilayah usaha penyediaan tenaga listrik	Berkas	24	11	264	0.2
47	Membuat diagram satu garis sistem kelistrikan (pembangkit, transmisi, dan distribusi)	Berkas	24	11	264	0.2
48	Membuat sketsa sebaran pembangkit tenaga listrik berdasarkan jenis	Berkas	24	11	264	0.2

	bahan bakar					
49	Membuat sketsa rencana lokasi pembangunan instalasi penyediaan tenaga listrik	Berkas	24	11	264	0.2
50	Membuat sketsa sebaran instalasi tenaga listrik yang memiliki Sertifikat Laik Operasi (SLO)	Berkas	24	11	264	0.2
51	Membuat sketsa aliran daya sistem tenaga listrik	Berkas	24	11	264	0.2
52	Menyiapkan bahan presentasi hasil inspeksi ketenagalistrikan	Berkas	24	5.5	132	0.1
<b>JUMLAH</b>				<b>243.5</b>	<b>5840</b>	<b>4.4247</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>4 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen rencana inspeksi ketenagalistrikan
- 7.2 Dokumen data/informasi awal inspeksi ketenagalistrikan
- 7.3 Dokumen sertifikasi laik operasi instalasi tenaga listrik
- 7.4 Dokumen data komisioning pada instalasi tenaga listrik
- 7.5 Dokumen data operasi dan pemeliharaan pada instalasi tenaga listrik
- 7.6 Dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan pada instalasi tenaga listrik
- 7.7 Dokumen pengujian peralatan dan pemanfaat tenaga listrik yang SNI-nya diberlakukan wajib
- 7.8 Dokumen pengujian instalasi tenaga listrik
- 7.9 Dokumen data instalasi tenaga listrik terkait gangguan / kecelakaan / kebakaran
- 7.10 Dokumen data instalasi tenaga listrik yang terdampak bencana alam

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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 110 462 252">NO</th> <th data-bbox="462 110 1161 252">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1161 110 1586 252">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 252 462 365">1</td> <td data-bbox="462 252 1161 365">Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td> <td data-bbox="1161 252 1586 365"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 365 462 478">2</td> <td data-bbox="462 365 1161 478">Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td data-bbox="1161 365 1586 478">Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 478 462 604">3</td> <td data-bbox="462 478 1161 604">Pedoman kerja</td> <td data-bbox="1161 478 1586 604">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="389 604 462 718">NO</th> <th data-bbox="462 604 1586 718">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 718 462 793">1</td> <td data-bbox="462 718 1586 793">Kebenaran rencana inspeksi ketenagalistrikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 793 462 869">2</td> <td data-bbox="462 793 1586 869">Kebenaran data/informasi awal inspeksi ketenagalistrikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 869 462 945">3</td> <td data-bbox="462 869 1586 945">Kebenaran sertifikasi laik operasi instalasi tenaga listrik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 945 462 1020">4</td> <td data-bbox="462 945 1586 1020">Kebenaran data komisioning pada instalasi tenaga listrik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1020 462 1096">5</td> <td data-bbox="462 1020 1586 1096">Kebenaran data operasi dan pemeliharaan pada instalasi tenaga listrik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1096 462 1171">6</td> <td data-bbox="462 1096 1586 1171">Kelancaran pemantauan dan pengelolaan lingkungan pada instalasi tenaga listrik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1171 462 1297">7</td> <td data-bbox="462 1171 1586 1297">Kebenaran pengujian peralatan dan pemanfaat tenaga listrik yang SNI-nya diberlakukan wajib</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1297 462 1373">8</td> <td data-bbox="462 1297 1586 1373">Kebenaran pengujian instalasi tenaga listrik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1373 462 1499">9</td> <td data-bbox="462 1373 1586 1499">Kebenaran data instalasi tenaga listrik terkait gangguan / kecelakaan / kebakaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1499 462 1612">10</td> <td data-bbox="462 1499 1586 1612">Kebenaran data instalasi tenaga listrik yang terdampak bencana alam</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran rencana inspeksi ketenagalistrikan	2	Kebenaran data/informasi awal inspeksi ketenagalistrikan	3	Kebenaran sertifikasi laik operasi instalasi tenaga listrik	4	Kebenaran data komisioning pada instalasi tenaga listrik	5	Kebenaran data operasi dan pemeliharaan pada instalasi tenaga listrik	6	Kelancaran pemantauan dan pengelolaan lingkungan pada instalasi tenaga listrik	7	Kebenaran pengujian peralatan dan pemanfaat tenaga listrik yang SNI-nya diberlakukan wajib	8	Kebenaran pengujian instalasi tenaga listrik	9	Kebenaran data instalasi tenaga listrik terkait gangguan / kecelakaan / kebakaran	10	Kebenaran data instalasi tenaga listrik yang terdampak bencana alam	
NO	URAIAN																								
1	Kebenaran rencana inspeksi ketenagalistrikan																								
2	Kebenaran data/informasi awal inspeksi ketenagalistrikan																								
3	Kebenaran sertifikasi laik operasi instalasi tenaga listrik																								
4	Kebenaran data komisioning pada instalasi tenaga listrik																								
5	Kebenaran data operasi dan pemeliharaan pada instalasi tenaga listrik																								
6	Kelancaran pemantauan dan pengelolaan lingkungan pada instalasi tenaga listrik																								
7	Kebenaran pengujian peralatan dan pemanfaat tenaga listrik yang SNI-nya diberlakukan wajib																								
8	Kebenaran pengujian instalasi tenaga listrik																								
9	Kebenaran data instalasi tenaga listrik terkait gangguan / kecelakaan / kebakaran																								
10	Kebenaran data instalasi tenaga listrik yang terdampak bencana alam																								
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1612 462 1726">NO</th> <th data-bbox="462 1612 1586 1726">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1726 462 1801">1</td> <td data-bbox="462 1726 1586 1801">Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1801 462 1877">2</td> <td data-bbox="462 1801 1586 1877">Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1877 462 1978">3</td> <td data-bbox="462 1877 1586 1978">Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Memberikan informasi yang diperlukan	2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia															
NO	URAIAN																								
1	Memberikan informasi yang diperlukan																								
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																								
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																								
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1978 462 2116">NO</th> <th data-bbox="462 1978 860 2116">JABATAN</th> <th data-bbox="860 1978 1193 2116">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1193 1978 1586 2116">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 2116 462 2242">1</td> <td data-bbox="462 2116 860 2242">Sekretaris</td> <td data-bbox="860 2116 1193 2242">Sekretariat</td> <td data-bbox="1193 2116 1586 2242">Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2242 462 2376">2</td> <td data-bbox="462 2242 860 2376">Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT</td> <td data-bbox="860 2242 1193 2376">Sekretariat</td> <td data-bbox="1193 2242 1586 2376">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi											
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																						
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																						
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	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	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. Dokumen rencana inspeksi ketenagalistrikan</li> <li>2. Dokumen data/informasi awal inspeksi ketenagalistrikan</li> <li>3. Dokumen sertifikasi laik operasi instalasi tenaga listrik</li> <li>4. Dokumen data komisioning pada instalasi tenaga listrik</li> <li>5. Dokumen data operasi dan pemeliharaan pada instalasi tenaga listrik</li> <li>6. Dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan pada instalasi tenaga listrik</li> <li>7. Dokumen pengujian peralatan dan pemanfaat tenaga listrik yang SNI-nya diberlakukan wajib</li> <li>8. Dokumen pengujian instalasi tenaga listrik</li> <li>9. Dokumen data instalasi tenaga listrik terkait gangguan / kecelakaan / kebakaran</li> <li>10. Dokumen data instalasi tenaga listrik yang terdampak bencana alam</li> </ol>
----	--------------------------------	--

17	KELAS JABATAN	8
----	---------------	---

AS

**4. ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA																																														
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53325.1.1.001.1.306.4																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : -																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>5.5</td> <td>5.5</td> <td>0.0042</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>5.5</td> <td>5.5</td> <td>0.0042</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 dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091	2	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091	3	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042	4	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091																																										
2	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091																																										
3	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042																																										
4	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042																																										

*Handwritten signature/initials*

	perundang-undangan					
5	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
6	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
7	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
8	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
9	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
10	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
11	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	1	5	5	0.0038
12	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	12	1	12	0.0091
14	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5	5	0.0038
15	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
16	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	4	5.5	22	0.0167
17	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091
19	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
20	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan	Berkas	12	5.5	66	0.05

	perundang-undangan						
21	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364	
22	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042	
23	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042	
24	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364	
25	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	240	5	1200	0.9091	
26	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	1	1	0.0008	
27	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	12	1	12	0.0091	
28	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091	
29	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042	
30	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042	
<b>JUMLAH</b>					<b>118.5</b>	<b>1622</b>	<b>1.2295</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL  
KERJA

- 7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
- 7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
- 7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
- 7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
- 7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
- 7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
- 7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
- 7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
- 7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan

peraturan perundang-undangan

7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi

7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara

7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai

7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja

7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja

7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard

7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara

7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara

7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara

7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara

7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara

7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara

7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah

7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

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 | 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 Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
- 2 Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
- 3 Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
- 4 Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
- 5 Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
- 6 Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
- 7 Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
- 8 Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
- 9 Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
- 10 Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
- 11 Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
- 12 Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
- 13 Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
- 14 Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
- 15 Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
- 16 Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
- 17 Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
- 18 Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
- 19 Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
- 20 DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara

- 21 Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
- 22 Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
- 23 Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
- 24 Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
- 25 Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
- 26 Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
- 27 Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
- 28 Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
- 29 Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
- 30 Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima Perintah, 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	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 dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</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

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

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai
15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

12

28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

17 KELAS  
JABATAN

8

17

**5. ARSIPARIS MAHIR**

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS MAHIR																																																								
2	KODE JABATAN	3.12.210217.53325.1.1.001.1.5.2																																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS MAHIR																																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan																																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan																																																								
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>Mengarahkan surat/naskah</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan entri data ke komputer</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memberkaskan arsip aktif</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	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	48	2	96	0.0727	2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	48	2	96	0.0727	3	Melakukan entri data ke komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364	4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364	6	Memberkaskan arsip aktif	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	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																				
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																				
3	Melakukan entri data ke komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																				
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																				
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																				
6	Memberkaskan arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																				

dy

7	Membuat daftar arsip aktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Membuat daftar arsip inaktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Membuat daftar isi berkas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Membuat daftar arsip kartografi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Kegiatan	48	1	48	0.0364

g

20	Melakukan alih format arsip elektronik	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Melakukan pemindaian (scanning)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
23	Memberikan layanan alih media arsip konvensional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
24	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar	Kegiatan	48	1	48	0.0364
25	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
26	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
<b>JUMLAH</b>				<b>34</b>	<b>1632</b>	<b>1.2368</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen pengarahan surat/naskah
- 7.2 Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat
- 7.3 Kegiatan entri data ke komputer
- 7.4 Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan
- 7.5 Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif
- 7.6 Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)
- 7.7 Kegiatan layanan alih media arsip konvensional
- 7.8 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik
- 7.9 Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan
- 7.10 Kegiatan bimbingan arsiparis

AS

8	BAHAN KERJA	<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>	
		1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain	
9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>	
		1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	
		3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	
		4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip		
		2	Kelengkapan peralatan kerja		
		3	Kerapihan kearsipan		
		4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan		
		2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, saran dan kritik

SD

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 107 470 199">NO</th> <th data-bbox="470 107 795 199">ASPEK</th> <th data-bbox="795 107 1169 199">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 199 470 286">1</td> <td data-bbox="470 199 795 286">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="795 199 1169 286">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 286 470 373">2</td> <td data-bbox="470 286 795 373">Suhu</td> <td data-bbox="795 286 1169 373">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 373 470 461">3</td> <td data-bbox="470 373 795 461">Udara</td> <td data-bbox="795 373 1169 461">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 461 470 548">4</td> <td data-bbox="470 461 795 548">Penerangan</td> <td data-bbox="795 461 1169 548">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 548 470 623">5</td> <td data-bbox="470 548 795 623">Suara</td> <td data-bbox="795 548 1169 623">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang																							
NO	ASPEK	FAKTOR																																									
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																																									
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																																									
3	Udara	Sejuk																																									
4	Penerangan	Terang																																									
5	Suara	Tenang																																									
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 623 470 722">NO</th> <th data-bbox="470 623 1586 722">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 722 470 822">1</td> <td data-bbox="470 722 1586 822">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="389 822 470 959">a</td> <td data-bbox="470 822 795 959">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="795 822 1586 959">Menguasai aplikasi Ms Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 959 470 1283">b</td> <td data-bbox="470 959 795 1283">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="795 959 958 1084">1. G</td> <td data-bbox="958 959 1586 1084">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="795 1084 958 1283">2. Q</td> <td data-bbox="958 1084 1586 1283">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1283 470 1607">c</td> <td data-bbox="470 1283 795 1607">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="795 1283 958 1607">1. R</td> <td data-bbox="958 1283 1586 1607">: 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 1607 470 2030">d</td> <td data-bbox="470 1607 795 2030">Minat Kerja</td> <td data-bbox="795 1607 958 1756">1. 1.a</td> <td data-bbox="958 1607 1586 1756">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="795 1756 958 1881">2. 3.a</td> <td data-bbox="958 1756 1586 1881">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="795 1881 958 2030">3. 5.b</td> <td data-bbox="958 1881 1586 2030">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2030 470 2297">e</td> <td data-bbox="470 2030 795 2297">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="795 2030 958 2105">1. Duduk</td> <td data-bbox="958 2030 1586 2105">: Sering</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="795 2105 958 2180">2. Berbicara</td> <td data-bbox="958 2105 1586 2180">: Sedang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="795 2180 958 2297">3. Melihat</td> <td data-bbox="958 2180 1586 2297">: Sedang</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms 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	c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek			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	: Sering			2. Berbicara	: Sedang			3. Melihat	: Sedang
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms 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																																								
c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																																								
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek																																								
		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	: Sering																																								
		2. Berbicara	: Sedang																																								
		3. Melihat	: Sedang																																								

02

- |   |                  |       |                      |
|---|------------------|-------|----------------------|
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang           |
|   |                  | 2. D6 | : Menyalin           |
|   |                  | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen pengarahan surat/naskah
2. Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat
3. Kegiatan entri data ke komputer
4. Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan
5. Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif
6. Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)
7. Kegiatan layanan alih media arsip konvensional
8. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik
9. Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan
10. Kegiatan bimbingan arsiparis

17 KELAS  
JABATAN

7

AS

**6. PERENCANA AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53325.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL 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	Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun

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	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	3	144	0.1091
		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	3	144	0.1091

02

5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727
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	3	144	0.1091
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>34</b>	<b>1632</b>	<b>1.2364</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

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	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

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

2

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 108 470 221">NO</th> <th data-bbox="470 108 1586 221">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 221 470 297">1</td> <td data-bbox="470 221 1586 297">Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 297 470 372">2</td> <td data-bbox="470 297 1586 372">Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 372 470 473">3</td> <td data-bbox="470 372 1586 473">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="397 473 470 617">NO</th> <th data-bbox="470 473 812 617">JABATAN</th> <th data-bbox="812 473 1185 617">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1185 473 1586 617">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 617 470 718">1</td> <td data-bbox="470 617 812 718">Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT</td> <td data-bbox="812 617 1185 718">Sekretariat</td> <td data-bbox="1185 617 1586 718">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 718 470 869">2</td> <td data-bbox="470 718 812 869">Sekretaris</td> <td data-bbox="812 718 1185 869">Sekretariat</td> <td data-bbox="1185 718 1586 869">Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi	2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima Perintah, Saran dan Kritik							
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi																				
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 869 470 970">NO</th> <th data-bbox="470 869 787 970">ASPEK</th> <th data-bbox="787 869 1586 970">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 970 470 1045">1</td> <td data-bbox="470 970 787 1045">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 970 1586 1045">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1045 470 1121">2</td> <td data-bbox="470 1045 787 1121">Suhu</td> <td data-bbox="787 1045 1586 1121">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1121 470 1197">3</td> <td data-bbox="470 1121 787 1197">Udara</td> <td data-bbox="787 1121 1586 1197">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1197 470 1272">4</td> <td data-bbox="470 1197 787 1272">Penerangan</td> <td data-bbox="787 1197 1586 1272">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1272 470 1398">5</td> <td data-bbox="470 1272 787 1398">Suara</td> <td data-bbox="787 1272 1586 1398">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="397 1398 470 1499">NO</th> <th data-bbox="470 1398 1586 1499">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1499 470 1600">1</td> <td data-bbox="470 1499 1586 1600">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="397 1600 470 1726">a</td> <td data-bbox="470 1600 787 1726">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1600 1586 1726">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1726 470 2230">b</td> <td data-bbox="470 1726 787 2230">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="787 1726 812 2230">1. G</td> <td data-bbox="812 1726 1586 2230">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="787 1852 812 2230">2. Q</td> <td data-bbox="812 1852 1586 2230">: 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="787 2028 812 2230">3. V</td> <td data-bbox="812 2028 1586 2230">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2230 470 2386">c</td> <td data-bbox="470 2230 787 2386">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="787 2230 812 2386">1. M</td> <td data-bbox="812 2230 1586 2386">: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan</td> </tr> </tbody> </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
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																				

42

		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	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. 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> </ol>

02

12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

17 KELAS  
JABATAN

9



**7. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																					
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53325.1.1.001.1.61.5																																																					
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  Administrator: SEKRETARIAT  : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.																																																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) 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>Mengelola katalog layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>5.5</td> <td>5.5</td> <td>0.0042</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan implementasi data model</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan implementasi business intelligence</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </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 katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091	2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364	3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042	4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091	5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																	
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042																																																	
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	

42

6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	240	1	240	0.1818
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	3	6	0.0045
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	2	480	0.3636
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	2	96	0.0727
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	2	24	0.0182

21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	2	24	0.0182
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	2	24	0.0182
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	11	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

SD

35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	11	44	0.0333
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	12	2	24	0.0182
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083

03

46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	72	1	72	0.0545
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	336	2	672	0.5091
55	Melakukan manipulasi data	Data	5	1	5	0.0038
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	1	1	1	0.0008
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	2	1	2	0.0015
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	2	1	2	0.0015
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	1	2	0.0015

ds

60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	2	1	2	0.0015
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	1	2	0.0015
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	1	2	0.0015
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	2	1	2	0.0015
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	2	1	2	0.0015
<b>JUMLAH</b>				<b>222</b>	<b>2789.5</b>	<b>2.1134</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>2 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
- 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
- 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 7.4 Dokumen implementasi data model
- 7.5 Laporan implementasi business intelligence
- 7.6 Dokumen taksonomi data
- 7.7 Dokumen arsitektur data
- 7.8 Dokumen kebutuhan informasi
- 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data
- 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
- 7.11 Dokumen hasil ingestion data
- 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data
- 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
- 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
- 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
- 7.16 Dokumen rancangan database
- 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
- 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data
- 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database
- 7.20 Laporan peningkatan kinerja database

2

- 7.21 Dokumen rencana retensi data
- 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 7.46 Program aplikasi sistem informasi
- 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.49 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi

- dan/atau aplikasi
- 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.55 Laporan manipulasi data
- 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.57 Peta tematik rinci
- 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.59 Story board
- 7.60 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian      Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

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

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data

42

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

31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
53	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
54	Kebenaran laporan manipulasi data
55	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
56	Kebenaran peta tematik rinci

3

		57	Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci		
		58	Kebenaran Story board		
		59	Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia		
		60	Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks		
		61	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks		
		62	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia		
		63	Kelancaran program multimedia kompleks		
		64	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab		
		2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		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	Pengoperasian komputer, pemrograman p	

24

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. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0	: Memasang (instalasi)
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Dokumen implementasi data model
5. Laporan implementasi business intelligence
6. Dokumen taksonomi data
7. Dokumen arsitektur data

12

8. Dokumen kebutuhan informasi
9. Dokumen rancangan layanan akses data
10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi

41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi
47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
49. Laporan uji coba sistem informasi
50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen pengembangan sistem informasi
53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
55. Laporan manipulasi data
56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
57. Peta tematik rinci
58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
59. Story board
60. Flow chart pemrograman multimedia
61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
62. Dokumen objek multimedia kompleks
63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
64. Program multimedia kompleks

17

KELAS  
JABATAN

8

AS

## 8. PENYELIDIK BUMI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENYELIDIK BUMI AHLI PERTAMA																																																						
2	KODE JABATAN	3.10.2313.53325.1.1.001.1.91.1																																																						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  Administrator: SEKRETARIAT  : PENYELIDIK BUMI AHLI PERTAMA																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan penyelidikan kebumian yang meliputi perencanaan, persiapan, penyelidikan, pengujian laboratorium dan pengolahan hasil penyelidikan, pembuatan peta, laporan penyelidikan, dan penyebarluasan hasil penyelidikan kebumian, serta pengembangan metode dan teknologi penyelidikan kebumian																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang penyelidikan bumi</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyelidikan kebumian</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>Melakukan plotting lokasi minatan</td> <td>Berkas</td> <td>200</td> <td>0.1667</td> <td>33.333</td> <td>0.0253</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan peralatan laboratorium</td> <td>Berkas</td> <td>200</td> <td>0.0667</td> <td>13.333</td> <td>0.0101</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengukur parameter deformasi</td> <td>Berkas</td> <td>200</td> <td>0.0667</td> <td>13.333</td> <td>0.0101</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengidentifikasi citra satelit</td> <td>Berkas</td> <td>200</td> <td>0.0667</td> <td>13.333</td> <td>0.0101</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengidentifikasi citra slide scan sonar</td> <td>Berkas</td> <td>200</td> <td>0.0667</td> <td>13.333</td> <td>0.0101</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 plotting lokasi minatan	Berkas	200	0.1667	33.333	0.0253	2	Menyiapkan peralatan laboratorium	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101	3	Mengukur parameter deformasi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101	4	Mengidentifikasi citra satelit	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101	5	Mengidentifikasi citra slide scan sonar	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Melakukan plotting lokasi minatan	Berkas	200	0.1667	33.333	0.0253																																																		
2	Menyiapkan peralatan laboratorium	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101																																																		
3	Mengukur parameter deformasi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101																																																		
4	Mengidentifikasi citra satelit	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101																																																		
5	Mengidentifikasi citra slide scan sonar	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101																																																		

AS

6	Mengidentifikasi foto dasar laut	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
7	Mengukur pasang surut	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
8	Mengidentifikasi peta topografi	Berkas	200	0.0667	13.33	0.0101
9	Mengukur pasang surut	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
10	Mengukur heatflow	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
11	Mengukur seismik laut	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
12	Mengukur arus laut	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
13	Mengidentifikasi peta batimetri	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
14	Mengidentifikasi foto udara	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
15	Menyiapkan bahan untuk presentasi proposal penyelidikan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
16	Menyiapkan data untuk pembuatan kajian khusus	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
17	Menyiapkan bahan untuk presentasi proposal kajian khusus	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
18	Menyiapkan bahan presentasi program kajian khusus	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
19	Menyiapkan peta kerja	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
20	Menyiapkan rencana lintasan penyelidikan di peta kerja	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
21	Menyiapkan rencana lokasi titik pengukuran di peta kerja	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
22	Menyiapkan rencana lokasi pengambilan contoh di peta kerja	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
23	Menyiapkan rencana	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101

	lokasi minatan di peta kerja					
24	Menyiapkan rencana lokasi sebaran parameter aspek kebumian di peta kerja	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
25	Menyiapkan rencana lokasi pengujian di peta kerja	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
26	Menyiapkan rencana lokasi pemantauan di peta kerja	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
27	Mengukur parameter batuan lubang bor/sumur bor	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
28	Mengukur parameter kedalaman laut	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
29	Mengukur parameter ketebalan lapisan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
30	Mengukur parameter alur sungai/lembah aliran lahar	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
31	Mengukur parameter aspek geofisika	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
32	Melakukan plotting lintasan penyelidikan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
33	Melakukan plotting lokasi titik pengukuran	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
34	Melakukan plotting lokasi pengambilan contoh	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
35	Melakukan plotting lokasi sebaran parameter aspek kebumian	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
36	Melakukan plotting lokasi pengujian	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
37	Melakukan plotting lokasi pemantauan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
38	Melakukan pemerian aspek kebumian	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101

JK

39	Mengukur parameter temperatur	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
40	Mengukur parameter penampang geologi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
41	Mengukur parameter kolom stratigrafi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
42	Mengukur debit mata air/aliran sungai	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
43	Mengukur debit air tanah (pumpingtes)	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
44	Mengukur daya dukung tanah	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
45	Mengidentifikasi aspek kebumian	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
46	Mengukur gelombang laut	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
47	Mengidentifikasi sifat kimia tumbuh-tumbuhan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
48	Membuat penampang stratigrafi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
49	Mengidentifikasi daerah abrasi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
50	Mengukur meteorologi maritim	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
51	Mengukur magnetik di laut	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
52	Mengidentifikasi akuifer	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
53	Mengidentifikasi permeabilitas	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
54	Mengidentifikasi beban titik/point load	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
55	Mengidentifikasi infiltrasi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
56	Mengidentifikasi sifat fisika fluida	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101

57	Mengidentifikasi sifat fisika tanah/batuan/mineral/fosil	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
58	Mengidentifikasi sifat fisika tumbuh-tumbuhan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
59	Mengidentifikasi sifat kimia fluida	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
60	Mengidentifikasi sifat kimia tanah/batuan/mineral/fosil	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
61	Mengidentifikasi uap panas bumi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
62	Memantau dan mengukur volume kubah lava/air danau kawah	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
63	Membuat penampang sumur bor	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
64	Membuat penampang parit uji	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
65	Membuat penampang sumur uji	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
66	Membuat penampang geologi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
67	Mengukur parameter struktur geologi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
68	Melakukan pengukuran temperatur dan tekanan fluida panas bumi di sumur	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
69	Mengukur kualitas masa total fluida panas bumi/hidrokarbon	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
70	Menguji kandungan dan perilaku reservoir	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
71	Mengamati dan mengukur arah pergerakan sedimen	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
72	Mengidentifikasi karakteristik aliran	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101

	sungai					
73	Mengidentifikasi karakteristik pantai	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
74	Mengidentifikasi karakteristik gua	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
75	Mengidentifikasi karakteristik danau	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
76	Mengidentifikasi karakteristik fosil	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
77	Mengidentifikasi karakteristik kenampakan panas bumi/gunung api	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
78	Mengidentifikasi daerah erosi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
79	Mengidentifikasi daerah sedimentasi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
80	Mengidentifikasi daerah laju amblesan tanah (land subsidence)	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
81	Mengidentifikasi bencana geologi letusan gunungapi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
82	Mengidentifikasi bencana geologi gempa bumi	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
83	Mengidentifikasi bencana geologi longsor	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
84	Mengidentifikasi bencana geologi gerakan tanah	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
85	Mengidentifikasi bencana geologi tsunami	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
86	Mengidentifikasi bencana geologi lahar	Berkas	200	0.0833	16.6667	0.0126
87	Melakukan pengukuran potensi lahar/longsor	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
88	Melaksanakan penyelidikan di	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101

2

	lingkungan berisiko tinggi atau berbahaya					
89	Melakukan preparasi contoh terpilih	Berkas	200	0.0833	16.667	0.0126
90	Melakukan preparasi contoh sayatan tipis batuan beku	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
91	Memilah contoh untuk pengujian megaskopis	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
92	Memilah conto untuk pengujian laboratorium	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
93	Memeriksa conto secara megaskopis	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
94	Membuat peta tematik/sistematik yang telah diedit dan layak terbit yang belum memiliki SNI	Berkas	200	0.0833	16.667	0.0126
95	Membuat laporan deskriptif	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
96	Menyusun materi penyebaran informasi dalam bentuk digital/poster	Berkas	200	0.0833	16.667	0.0126
97	Membuat film dokumenter	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
98	Melakukan pengukuran temperatur dan tekanan fluida panas bumi di permukaan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
99	Mengidentifikasi bencana geologi liquifaktion (peluluhan batuan)	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
100	Menghitung besaran fisika bumi untuk koreksi data lapangan dalam penyelidikan aspek kebumian	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
101	Mengambil sample/conto batu, air, gas, fluida,dan tanah	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101

02

102	Menyiapkan peralatan lapangan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
103	Mengumpulkan data sekunder untuk pembuatan proposal penyelidikan	Berkas	200	0.0833	16.667	0.0126
104	Mengidentifikasi daerah abrasi	Kegiatan	200	0.0667	13.333	0.0101
105	Mengukur parameter singkapan batuan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
106	Mengukur parameter PH	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
107	Mengukur parameter salinitas	Berkas	200	0.0833	16.667	0.0126
108	Mengidentifikasi dan mengkorelasi satuan batuan	Berkas	200	0.0667	13.333	0.0101
<b>JUMLAH</b>				<b>7.4</b>	<b>1480</b>	<b>1.121</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Identifikasi karakteristik fosil
  - 7.2 Identifikasi daerah sedimentasi
  - 7.3 Identifikasi karakteristik pantai
  - 7.4 Identifikasi karakteristik gua
  - 7.5 Mengidentifikasi karakteristik danau
  - 7.6 Identifikasi karakteristik kenampakan panas bumi/gunung api
  - 7.7 Identifikasi daerah erosi
  - 7.8 Identifikasi daerah abrasi
  - 7.9 Identifikasi karakteristik aliran sungai
  - 7.10 Identifikasi daerah laju amblesan tanah (land subsidence)
  - 7.11 Identifikasi bencana geologi letusan gunungapi

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

42

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	Kelancaran Identifikasi karakteristik aliran sungai
2	Kelancaran Identifikasi daerah laju amblesan tanah (land subsidence)
3	Kelancaran Identifikasi bencana geologi letusan gunungapi
4	Kelancaran Identifikasi karakteristik fosil
5	Kelancaran Identifikasi daerah sedimentasi
6	Kelancaran Identifikasi karakteristik pantai
7	Kelancaran Identifikasi karakteristik gua
8	Kelancaran Identifikasi karakteristik kenampakan panas bumi/gunung api
9	Kelancaran Identifikasi daerah erosi
10	Kelancaran Identifikasi daerah abrasi
11	Kelancaran identifikasi karakteristik danau

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima Perintah, Saran dan Kritik

22

		2	Eselon IV , Sub Koordinator Sekretariat dan JFT		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	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

JK

			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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Mengidentifikasi karakteristik fosil terlaksana dengan baik 2. Mengidentifikasi daerah sedimentasi terlaksana dengan baik 3. Mengidentifikasi karakteristik pantai terlaksana dengan baik 4. Mengidentifikasi karakteristik gua terlaksana dengan baik 5. Mengidentifikasi karakteristik danau terlaksana dengan baik 6. Mengidentifikasi karakteristik kenampakan panas bumi/gunung api terlaksana dengan baik 7. Mengidentifikasi daerah erosi terlaksana dengan baik 8. Mengidentifikasi daerah abrasi terlaksana dengan baik 9. Mengidentifikasi karakteristik aliran sungai terlaksana dengan baik 10. Mengidentifikasi daerah laju amblesan tanah (land subsidence) terlaksana dengan baik 11. Mengidentifikasi bencana geologi letusan gunungapi terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8	

**9. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI																																
2	KODE JABATAN	2.05.2208.53325.1.1.1																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat.																																
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>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>Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>110</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing - masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai</td> <td>Data</td> <td>36</td> <td>27.5</td> <td>990</td> <td>0.75</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;	Kegiatan	4	110	440	0.3333	2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing - masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai	Data	36	27.5	990	0.75
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;	Kegiatan	4	110	440	0.3333																												
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing - masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai	Data	36	27.5	990	0.75																												

92

	kebutuhan;					
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	4	27.5	110	0.0833
4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.	Laporan	2	55	110	0.0833
<b>JUMLAH</b>				<b>220</b>	<b>1650</b>	<b>1.2499</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi
  - 7.2 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
  - 7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
  - 7.4 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
  - 7.5 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
  - 7.6 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
  - 7.7 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
  - 7.8 Kegiatan penghimpunan, pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja
  - 7.9 Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya
  - 7.10 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan

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

2

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 133 470 221">NO</th> <th data-bbox="470 133 925 221">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="925 133 1586 221">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 221 470 297">1</td> <td data-bbox="470 221 925 297">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="925 221 1586 297">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 297 470 372">2</td> <td data-bbox="470 297 925 372">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="925 297 1586 372">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 372 470 448">3</td> <td data-bbox="470 372 925 448">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="925 372 1586 448">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 448 470 524">4</td> <td data-bbox="470 448 925 524">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="925 448 1586 524">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 524 470 599">5</td> <td data-bbox="470 524 925 599">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="925 524 1586 599">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 599 470 675">6</td> <td data-bbox="470 599 925 675">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="925 599 1586 675">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 675 470 750">7</td> <td data-bbox="470 675 925 750">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="925 675 1586 750">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 750 470 856">8</td> <td data-bbox="470 750 925 856">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="925 750 1586 856">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 882 470 970">NO</th> <th data-bbox="470 882 1586 970">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 970 470 1045">1</td> <td data-bbox="470 970 1586 1045">Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1045 470 1171">2</td> <td data-bbox="470 1045 1586 1171">Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1171 470 1297">3</td> <td data-bbox="470 1171 1586 1297">Kelancaran pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1297 470 1423">4</td> <td data-bbox="470 1297 1586 1423">Kelancaran penghimpunan, pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1423 470 1499">5</td> <td data-bbox="470 1423 1586 1499">Kesesuaian Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1499 470 1575">6</td> <td data-bbox="470 1499 1586 1575">Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1575 470 1650">7</td> <td data-bbox="470 1575 1586 1650">Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1650 470 1776">8</td> <td data-bbox="470 1650 1586 1776">Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1776 470 1852">9</td> <td data-bbox="470 1776 1586 1852">Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1852 470 1940">10</td> <td data-bbox="470 1852 1586 1940">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan	3	Kelancaran pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program	4	Kelancaran penghimpunan, pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja	5	Kesesuaian Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya	6	Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan	7	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi	8	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	9	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin	10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan					
NO	URAIAN																												
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi																												
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan																												
3	Kelancaran pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program																												
4	Kelancaran penghimpunan, pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja																												
5	Kesesuaian Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya																												
6	Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan																												
7	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi																												
8	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait																												
9	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin																												
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																												
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1953 470 2041">NO</th> <th data-bbox="470 1953 1586 2041">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 2041 470 2116">1</td> <td data-bbox="470 2041 1586 2116">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2116 470 2192">2</td> <td data-bbox="470 2116 1586 2192">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2192 470 2268">3</td> <td data-bbox="470 2192 1586 2268">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2268 470 2361">4</td> <td data-bbox="470 2268 1586 2361">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Menilai prestasi kerja bawahan	3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																	
NO	URAIAN																												
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																												
2	Menilai prestasi kerja bawahan																												
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="406 138 470 214">NO</th> <th data-bbox="470 138 665 214">JABATAN</th> <th data-bbox="665 138 1209 214">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1209 138 1542 214">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 214 470 340">1</td> <td data-bbox="470 214 665 340">Sekretaris</td> <td data-bbox="665 214 1209 340">Sekretariat</td> <td data-bbox="1209 214 1542 340">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 340 470 415">2</td> <td data-bbox="470 340 665 415">Eselon IV</td> <td data-bbox="665 340 1209 415">Sekretariat</td> <td data-bbox="1209 340 1542 415">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 415 470 529">3</td> <td data-bbox="470 415 665 529">Pelaksana</td> <td data-bbox="665 415 1209 529">Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi</td> <td data-bbox="1209 415 1542 529">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon IV	Sekretariat	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon IV	Sekretariat	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 567 470 642">NO</th> <th data-bbox="470 567 803 642">ASPEK</th> <th data-bbox="803 567 1542 642">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 642 470 718">1</td> <td data-bbox="470 642 803 718">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 642 1542 718">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 718 470 793">2</td> <td data-bbox="470 718 803 793">Suhu</td> <td data-bbox="803 718 1542 793">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 793 470 869">3</td> <td data-bbox="470 793 803 869">Udara</td> <td data-bbox="803 793 1542 869">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 869 470 945">4</td> <td data-bbox="470 869 803 945">Penerangan</td> <td data-bbox="803 869 1542 945">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 945 470 1058">5</td> <td data-bbox="470 945 803 1058">Suara</td> <td data-bbox="803 945 1542 1058">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="406 1096 470 1171">NO</th> <th data-bbox="470 1096 1542 1171">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1171 470 1260">1</td> <td data-bbox="470 1171 1542 1260">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="406 1297 470 1449">a</td> <td data-bbox="470 1297 812 1449">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 1297 1542 1449">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1449 470 1852">b</td> <td data-bbox="470 1449 812 1852">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 1449 1542 1852">           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="406 1852 470 2381">c</td> <td data-bbox="470 1852 812 2381">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 1852 1542 2381">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi             2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu 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									
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																		

	<p>d Minat Kerja</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</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>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
<p>16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi</li> <li>2. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</li> <li>3. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</li> <li>4. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> <li>5. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</li> <li>6. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</li> <li>7. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program</li> <li>8. Kegiatan penghimpunan, pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja</li> <li>9. Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya</li> <li>10. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan</li> </ol>
<p>17 KELAS JABATAN</p>	<p>9</p>	



**10. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53325.1.1.1.002.1.1.1.15																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : 1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Keuangan dan Perencanaan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Perencanaan																																							
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 hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan</td> <td>Kegiatan</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	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	2	480	0.3636	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	2	480	0.3636	3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan	Kegiatan	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	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	2	480	0.3636																																			
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																			
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																			

02

	program					
4	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program	Kegiatan	240	2.2	528	0.4
7	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Konsep	24	1	24	0.0182
8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan	Data	24	1	24	0.0182
<b>JUMLAH</b>				<b>15.2</b>	<b>2760</b>	<b>2.0908</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

7.2 Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

7.3 Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang

berlaku

7.4 Dokumen konsep penyusunan rencana program

7.5 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.7 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.8 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program

7.9 Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	penguat pendapat
3	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
5	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
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	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kebenaran konsep penyusunan rencana program
4	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku

AK

		5	Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
		6	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
		7	Kebenaran pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program
		8	Kelancaran kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
		9	Kebenaran dan keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang perencanaan dan program
		2	Memberi asaran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Data	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Data	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	<b>a</b>	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		<b>b</b>	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan

AR

			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. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16

PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
2. Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
3. Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
4. Dokumen konsep penyusunan rencana program

5. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
9. Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program

17 KELAS  
JABATAN

5



**11. PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53325.1.1.1.002.1.1.1.16																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Perencanaan dan Program Diklat Perencanaan Dan Penyusunan Program Berbasis Kinerja c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan laporan Evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU)   Berpengalaman dalam mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan 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>Mengumpulkan dan mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>38.5</td> <td>38.5</td> <td>0.0292</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>6</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan dan mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA	Berkas	1	38.5	38.5	0.0292	2	Mengumpulkan bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Berkas	24	6	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA	Berkas	1	38.5	38.5	0.0292																													
2	Mengumpulkan bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Berkas	24	6	144	0.1091																													

02

3	Mengumpulkan bahan laporan Kinerja (LKj)	Berkas	12	3	36	0.0273
4	Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan	Data	1	27.5	27.5	0.0208
5	Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data	Surat	96	2	192	0.1455
6	Mengumpulkan bahan laporan Evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU)	Berkas	24	7	168	0.1273
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	6	4	24	0.0182
8	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	6	12	72	0.0545
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	4	48	0.0364
10	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program	Kegiatan	4	25	100	0.0758
11	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Kegiatan	12	12	144	0.1091

05

12	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Kegiatan	8	14	112	0.0848	
13	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Kegiatan	6	14	84	0.0636	
14	Menganalisis data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	8	10	80	0.0606	
15	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah	Konsep	8	14	112	0.0848	
16	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	6	2	12	0.0091	
<b>JUMLAH</b>					<b>195</b>	<b>1394</b>	<b>1.0561</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7

HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk

7.2 Kegiatan penelitian Dokumen data berdasarkan bahan yang masuk

- 7.3 Dokumen data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 Dokumen data bahan perencanaan program
- 7.5 Dokumen rekapitulasi kegiatan
- 7.6 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik
- 7.7 Dokumen data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 7.8 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.9 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.10 Laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan
- 7.11 Dokumen data rancangan rencana program dan kegiatan
- 7.12 Dokumen bahan evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU)
- 7.13 Dokumen surat masuk untuk memenuhi laporan data
- 7.14 Dokumen bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA
- 7.15 Dokumen bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- 7.16 Dokumen bahan laporan kinerja (LKj)

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, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindaklanjut pelaksanaan di daerah
7	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung

02

kegiatan administratif

10 TANGGUNG  
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk
2	Kelancaran penelitian kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk
3	Kebenaran data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kebenaran data bahan perencanaan program
5	Kebenaran rekapitulasi kegiatan
6	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik
7	Kebenaran data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
8	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
9	Kelancaran tugas kedinasan lain
10	Kelancaran pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan
11	Kebenaran data rancangan rencana program dan kegiatan
12	Kebenaran bahan evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU)
13	Kebenaran surat masuk untuk memenuhi laporan data
14	Kebenaran bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA
15	Kebenaran bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
16	Kebenaran bahan laporan kinerja (LKj)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI  
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Program Data dan Evaluasi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik

		2	Pelaksanaan Sub Koordinator Program Data dan Evaluasi	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	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. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

2

			konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sering</li> <li>2. Berbicara : Sedang</li> <li>3. Melihat : Sering</li> </ul>
	f	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. B7 : Memegang</li> <li>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</li> <li>3. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk</li> <li>2. Kegiatan penelitian Dokumen data berdasarkan bahan yang masuk</li> <li>3. Dokumen data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Dokumen data bahan perencanaan program</li> <li>5. Dokumen rekapitulasi kegiatan</li> <li>6. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik</li> <li>7. Dokumen data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li> <li>8. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li> <li>9. Laporan tugas kedinasan lain</li> <li>10. Laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan</li> <li>11. Dokumen data rancangan rencana program dan kegiatan</li> <li>12. Dokumen bahan evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU)</li> <li>13. Dokumen surat masuk untuk memenuhi laporan data</li> <li>14. Dokumen bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA</li> <li>15. Dokumen bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>16. Dokumen bahan laporan kinerja (LKj)</li> </ul>
17	KELAS JABATAN	6	

22

**12. ANALIS DATA DAN INFORMASI**

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI																																
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53325.1.1.1.002.1.1.8.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/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>Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</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	480	2	960	0.7273	2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	480	2	960	0.7273
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	480	2	960	0.7273																												
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	480	2	960	0.7273																												

23

		3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
		4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	4	960	0.7273	
		<b>JUMLAH</b>					<b>13.5</b>	<b>2946</b>	<b>2.2319</b>
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							<b>2 Orang</b>
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen hasil klasifikasi data</p> <p>7.2 Dokumen hasil identifikasi data</p> <p>7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi</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 Analisis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analisis Data dan Informasi					
		2	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	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis 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	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>						

12

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 Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Program, Data dan Evaluasi	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

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	<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. 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. Dokumen hasil klasifikasi data</p> <p>2. Dokumen hasil identifikasi data</p> <p>3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi</p> <p>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>	
17	KELAS JABATAN	7	



### 13. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53325.1.1.1.1.1.14																																								
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI</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>Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>2</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>2</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	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25	2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	330	2	660	0.5	3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada	Laporan	330	2	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	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25																																				
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	330	2	660	0.5																																				
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada	Laporan	330	2	660	0.5																																				

4

		pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat				
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	2	660	0.5
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1.9	627	0.475
<b>JUMLAH</b>				<b>8.9</b>	<b>2937</b>	<b>2.225</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan hasil kerja</p> <p>7.2 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>7.3 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan terkait Tuposi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
----	----------------	----	--------

		1 Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
		2 Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
		3 Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
		4 Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		5 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Data	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Data	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	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

22

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan 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. 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. Laporan hasil kerja</p> <p>2. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>3. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan</p> <p>4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
17	KELAS JABATAN	7

**14. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN																													
2	KODE JABATAN	2.05.2208.53325.1.1.2																													
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN																													
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.																													
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam 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>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																									
1	2	3	4	5	6	7																									
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417																									
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818																									

3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;	Berkas	24	11	264	0.2
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Laporan	12	27.5	330	0.25
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

22

	kelancaran pelaksanaan tugas;					
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	96	1.1	105.6	0.08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
<b>JUMLAH</b>				<b>112.1</b>	<b>1654.6</b>	<b>1.2535</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran</p> <p>7.2 Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran</p> <p>7.3 Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>7.4 Kegiatan pembagian tugas</p> <p>7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran</p> <p>7.6 Dokumen penyusunan laporan keuangan</p> <p>7.7 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.8 Kegiatan bimbingan bawahan</p> <p>7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.10 Kegiatan pencatatan aset</p> <p>7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</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															

02

9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
		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	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	
		1	Kelancaran bimbingan bawahan	
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
		3	Kebenaran perencanaan kegiatan	
		4	Kelancaran pembagian tugas	
		5	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran	
		6	Kelancaran penelitian dan pengkajian anggaran	
		7	Kelancaran verifikasi dan rekonsiliasi anggaran	
		8	Kelancaran pencatatan aset	
		9	Kebenaran penyusunan laporan keuangan	
		10	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan	
		11	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan	
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	

02

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV dan Sub Koordinator	Sekretariat	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	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	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,	

AS

			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 penelitian dan pengkajian anggaran
2. Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran
3. Dokumen perencanaan kegiatan
4. Kegiatan pembagian tugas
5. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran
6. Dokumen penyusunan laporan keuangan
7. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
8. Kegiatan bimbingan bawahan
9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
10. Kegiatan pencatatan aset
11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

17 KELAS  
JABATAN

9

**15. ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.13.53325.1.1.2.002.1.1.6.15																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  Administrator: SEKRETARIAT  Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN  : ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  Penjenjangan: -  b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analisis laporan keuangan  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 rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>22</td> <td>44</td> <td>0.0333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD</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	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	22	44	0.0333	2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	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	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	22	44	0.0333																												
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	27.5	55	0.0417																												

3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	3	27.5	82.5	0.0625
4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	12	27.5	330	0.25
5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	24	12	288	0.2182
6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	24	24	576	0.4364
7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	24	12	288	0.2182
8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	12	12	144	0.1091
9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	48	12	576	0.4364
10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan	Berkas	48	12	576	0.4364
<b>JUMLAH</b>				<b>188.5</b>	<b>2959.5</b>	<b>2.2422</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi

7.2 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran

7.3 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran

gaji pegawai

- 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
- 7.5 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
- 7.6 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset
- 7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah
- 7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- 7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
- 7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN 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

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	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
6	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
7	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset

		8	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran		
		9	Ketepatan rancangan peraturan daerah		
		10	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		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	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	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 mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan 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	

2

			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
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16

PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
2. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
3. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran

gaji pegawai

4. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
5. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
6. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset
7. Dokumen rancangan peraturan daerah
8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

17

KELAS  
JABATAN

7

03

**16. BENDAHARA**

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA																																										
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53325.1.1.2.002.1.1.6.36																																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan 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 : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</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 penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	6	72	0.0545	2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	4	48	0.0364	3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	6	72	0.0545	4	Melaksanakan	Kegiatan	24	5	120	0.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																						
1	2	3	4	5	6	7																																						
1	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																						
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	4	48	0.0364																																						
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	6	72	0.0545																																						
4	Melaksanakan	Kegiatan	24	5	120	0.0909																																						

	pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU					
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5	120	0.0909
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	6	72	0.0545
8	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	4	48	0.0364
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	8	96	0.0727
10	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	6	72	0.0545
13	Melaksanakan pengelolaan	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)					
14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	4	48	0.0364
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	12	4	48	0.0364
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	6	72	0.0545
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	6	72	0.0545
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	1	22	22	0.0167
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	12	6	72	0.0545
20	Mengendalikan penyetoran PNBPN Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBPN Fungsional	Kegiatan	36	6	216	0.1636

		<b>JUMLAH</b>	<b>122</b>	<b>1486</b>	<b>1.1257</b>
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Perda</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas												

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			

AS

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	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
2	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
3	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
4	Kebenaran laporan pemotongan pajak
5	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNB
6	Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
7	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
8	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
9	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
10	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
11	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
12	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
13	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
14	Ketepatan pengendalian penyetoran PNB Umum, Menyetorkan PNB Fungsional
15	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
16	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
17	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
18	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
19	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB
20	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS

22

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 107 454 199">NO</th> <th data-bbox="454 107 1136 199">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 199 454 286">1</td> <td data-bbox="454 199 1136 286">Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 286 454 373">2</td> <td data-bbox="454 286 1136 373">Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 373 454 468">3</td> <td data-bbox="454 373 1136 468">Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas	2	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	3	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan											
NO	URAIAN																				
1	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas																				
2	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																				
3	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 468 454 573">NO</th> <th data-bbox="454 468 698 573">JABATAN</th> <th data-bbox="698 468 1071 573">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1071 468 1586 573">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 573 454 685">1</td> <td data-bbox="454 573 698 685">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="698 573 1071 685">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1071 573 1586 685">Menerima Perintah, Saran dan Masukan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 685 454 784">2</td> <td data-bbox="454 685 698 784">Pelaksana</td> <td data-bbox="698 685 1071 784">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1071 685 1586 784">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Saran dan Masukan	2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi							
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Saran dan Masukan																		
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 784 454 884">NO</th> <th data-bbox="454 784 779 884">ASPEK</th> <th data-bbox="779 784 1136 884">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 884 454 959">1</td> <td data-bbox="454 884 779 959">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="779 884 1136 959">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 959 454 1034">2</td> <td data-bbox="454 959 779 1034">Suhu</td> <td data-bbox="779 959 1136 1034">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1034 454 1108">3</td> <td data-bbox="454 1034 779 1108">Udara</td> <td data-bbox="779 1034 1136 1108">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1108 454 1183">4</td> <td data-bbox="454 1108 779 1183">Penerangan</td> <td data-bbox="779 1108 1136 1183">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1183 454 1308">5</td> <td data-bbox="454 1183 779 1308">Suara</td> <td data-bbox="779 1183 1136 1308">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="373 1308 454 1407">NO</th> <th data-bbox="454 1308 1136 1407">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1407 454 1520">1</td> <td data-bbox="454 1407 1136 1520">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="373 1520 454 1644">a</td> <td data-bbox="454 1520 779 1644">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="779 1520 1136 1644">Mampu menghitung dengan cepat dan benar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1644 454 2105">b</td> <td data-bbox="454 1644 779 2105">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="779 1644 1136 2105">           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         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2105 454 2359">c</td> <td data-bbox="454 2105 779 2359">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="779 2105 1136 2359">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	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										
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																			

AS

		<p>2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D3 : Menyusun</p> <p>2. D4 : Menghitung</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. D6 : Menyalin</p> <p>5. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>6. O7 : Melayani</p> <p>7. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>2. Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>3. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>4. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>5. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p>

6. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
7. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
8. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
9. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
10. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
11. Laporan transaksi belanja non pegawai
12. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
13. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
14. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPNBP
15. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
16. Kegiatan pengelolaan uang persediaan
17. Laporan pengendalian penyetoran PNBPNBP Umum, Menyetorkan PNBPNBP Fungsional
18. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
19. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
20. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya

17 KELAS  
JABATAN

7

AS

**17. PENATA LAPORAN KEUANGAN**

1	NAMA JABATAN	PENATA LAPORAN KEUANGAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53325.1.1.2.002.1.1.6.45																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan 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>Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka</td> <td>Konsep</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	3	720	0.5455	2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka	Konsep	24	11	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	3	720	0.5455																													
2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka	Konsep	24	11	264	0.2																													

		penyusunan laporan					
	3	Mengendalikan dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	4	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan	Konsep	24	11	264	0.2
	5	Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan dokumen	Konsep	24	11	264	0.2
	6	Menganalisis dokumen pengajuan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memastikan kesesuaian dan ketepatan isi dokumen pengajuan transaksi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
						<b>JUMLAH</b>	<b>42</b>
							<b>2952</b>
							<b>2.2364</b>
							<b>JUMLAH PEGAWAI</b>
							<b>2 Orang</b>
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 7.2 Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.3 Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 7.4 Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.5 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor 7.6 Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)					
8	BAHAN KERJA	<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>				<b>PENGGUNAAN DALAM</b>

42

		<b>TUGAS</b>
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang penataan laporan keuangan	Pelaksanaan tugas penataan laporan keuangan
3	Bahan - bahan pembuatan laporan keuangan	bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas

9	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penataan laporan keuangan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penataan laporan keuangan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Kebenaran penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
		2	Ketepatan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan
		3	Kelancaran pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan
		4	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN
		5	Kelancaran pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan
		6	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor

11	<b>WEWENANG</b>	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Melaksanakan tugas sebagai Penata Laporan Keuangan

12	<b>KORELASI JABATAN</b>	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Saran dan masukan
		2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	<b>KORELASI LINGKUNGAN KERJA</b>	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
----	----------------------------------	-----------	--------------	---------------

42

		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	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		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. 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p>
		e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p>

		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 2. Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 3. Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 4. Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 5. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor 6. Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
17	KELAS JABATAN	7

**18. PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53325.1.1.2.002.1.1.6.47																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan 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 rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa)</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	2	480	0.3636	2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	2	480	0.3636	3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa)	Laporan	12	2	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																			
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	2	480	0.3636																																			
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa)	Laporan	12	2	24	0.0182																																			

42

	dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.					
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
<b>JUMLAH</b>				<b>21</b>	<b>1392</b>	<b>1.0545</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</p> <p>7.2 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</p> <p>7.3 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara</p> <p>7.4 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</p> <p>7.5 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</p> <p>7.6 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</p> <p>7.7 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU</p> <p>7.8 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 819 462 945">NO</th> <th data-bbox="462 819 1153 945">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1153 819 1567 945">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 945 462 1096">1</td> <td data-bbox="462 945 1153 1096">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1153 945 1567 1096">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1096 462 1209">2</td> <td data-bbox="462 1096 1153 1209">Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan</td> <td data-bbox="1153 1096 1567 1209">Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1209 462 1323">3</td> <td data-bbox="462 1209 1153 1323">DPA kegiatan</td> <td data-bbox="1153 1209 1567 1323">Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</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 pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan	3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
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 pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan												
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas												
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1373 462 1449">NO</th> <th data-bbox="462 1373 950 1449">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="950 1373 1567 1449">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1449 462 1575">1</td> <td data-bbox="462 1449 950 1575">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="950 1449 1567 1575">membuat laporan pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1575 462 1688">2</td> <td data-bbox="462 1575 950 1688">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="950 1575 1567 1688">membuat laporan pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1688 462 1801">3</td> <td data-bbox="462 1688 950 1801">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="950 1688 1567 1801">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1852 462 1927">NO</th> <th data-bbox="462 1852 1567 1927">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1927 462 2053">1</td> <td data-bbox="462 1927 1567 2053">Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2053 462 2129">2</td> <td data-bbox="462 2053 1567 2129">Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2129 462 2205">3</td> <td data-bbox="462 2129 1567 2205">Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2205 462 2318">4</td> <td data-bbox="462 2205 1567 2318">Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2318 462 2394">5</td> <td data-bbox="462 2318 1567 2394">Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak	2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara	3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas	4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak	5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
NO	URAIAN													
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak													
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara													
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas													
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak													
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23													



		6 Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU																		
		7 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																		
		8 Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Menerima Perintah, Saran dan Masukan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Saran dan Masukan	2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Saran dan Masukan																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif												
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		

		<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. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</p> <p>2. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</p> <p>3. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara</p> <p>4. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</p> <p>5. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</p> <p>6. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</p> <p>7. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU</p> <p>8. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
17	KELAS JABATAN	5

**19. VERIFIKATOR KEUANGAN**

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN																												
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53325.1.1.2.1.6.112																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan</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	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	3	720	0.5455	2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan	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	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	3	720	0.5455																								
2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan	Data	240	2	480	0.3636																								

	peruntukannya.					
3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	48	11	528	0.4
4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
<b>JUMLAH</b>				<b>51</b>	<b>2814</b>	<b>2.1318</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
- 7.2 Dokumen laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
- 7.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.4 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
- 7.5 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
- 7.6 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

4

		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
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 laporan hasil pelaksanaan tugas		
		2	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM		
		3	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti		
		4	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas		
		5	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas		
		6	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan		
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas		
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	

de

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	Mengetik, operasional Word dan Excel	
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. 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. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		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
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

		<p>d Minat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</li> <li>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</li> <li>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</li> </ol> <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. B7 : Memegang</li> <li>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</li> <li>3. O8 : Menerima Instruksi</li> </ol>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</li> <li>2. Dokumen laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</li> <li>3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>4. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</li> <li>5. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</li> <li>6. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	6

Handwritten signature or mark.

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

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																	
2	KODE JABATAN	2.05.2208.53325.1.1.3																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  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/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (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	27.5	55	0.0417	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai	Kegiatan	48	1	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	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	27.5	55	0.0417																													
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai	Kegiatan	48	1	48	0.0364																													

DS

	efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Berkas	24	5.5	132	0.1
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Kegiatan	1	4	4	0.003
5	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Berkas	12	0.0667	0.8	0.0006
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;	Berkas	4	2	8	0.0061
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;	Berkas	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
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;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	48	4	192	0.1455
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor	Kegiatan	96	2	192	0.1455

02

	pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;						
15	Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	2	48	0.0364	
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	2	24	0.0182	
17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	
18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	48	3	144	0.1091	
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	
<b>JUMLAH</b>					<b>101.0667</b>	<b>1633.8</b>	<b>1.2379</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

- 7.2 Dokumen daftar hadir pegawai
- 7.3 Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
- 7.4 Kegiatan pengelolaan naskah dinas
- 7.5 Kegiatan pengecekan pengelolaan arsip
- 7.6 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
- 7.7 Kegiatan urusan rumah tangga
- 7.8 Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor
- 7.9 Kegiatan pengamanan kantor
- 7.10 Kegiatan pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait
- 7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 7.12 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7.13 Kegiatan pmbimbingan bawahan
- 7.14 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.15 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
- 7.16 Kegiatan pembagian tugas
- 7.17 Dokumen koreksi bahan
- 7.18 Kegiatan persiapan nistrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan

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	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	
		1	Kebenaran perencanaan kegiatan	
		2	Kelancaran pembagian tugas	
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		4	Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data	
		5	Kebenaran koreksi bahan	
		6	Kelancaran persiapan nistrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan	
		7	Kebenaran daftar hadir pegawai	
		8	Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai	
		9	Kelancaran pengelolaan naskah dinas	
		10	Kelancaran pengecekan pengelolaan arsip	
		11	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan	
		12	Kelancaran urusan rumah tangga	
		13	Kelancaran pengelolaan perlengkapan kantor	
		14	Kelancaran pengamanan kantor	
		15	Kelancaran pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait	
		16	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan	
		17	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan	
		18	Kelancaran pmbimbingan bawahan	
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

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 104 467 219">NO</th> <th data-bbox="467 104 792 219">JABATAN</th> <th data-bbox="792 104 1203 219">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1203 104 1586 219">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 219 467 333">1</td> <td data-bbox="467 219 792 333">Sekretaris</td> <td data-bbox="792 219 1203 333">Sekretariat</td> <td data-bbox="1203 219 1586 333">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 333 467 448">2</td> <td data-bbox="467 333 792 448">Eselon IV dan Sub Koordinator</td> <td data-bbox="792 333 1203 448">Sekretariat</td> <td data-bbox="1203 333 1586 448">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 448 467 575">3</td> <td data-bbox="467 448 792 575">Pelaksana</td> <td data-bbox="792 448 1203 575">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1203 448 1586 575">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon IV dan Sub Koordinator	Sekretariat	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon IV dan Sub Koordinator	Sekretariat	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 575 467 690">NO</th> <th data-bbox="467 575 792 690">ASPEK</th> <th data-bbox="792 575 1586 690">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 690 467 762">1</td> <td data-bbox="467 690 792 762">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="792 690 1586 762">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 762 467 834">2</td> <td data-bbox="467 762 792 834">Suhu</td> <td data-bbox="792 762 1586 834">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 834 467 907">3</td> <td data-bbox="467 834 792 907">Udara</td> <td data-bbox="792 834 1586 907">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 907 467 979">4</td> <td data-bbox="467 907 792 979">Penerangan</td> <td data-bbox="792 907 1586 979">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 979 467 1098">5</td> <td data-bbox="467 979 792 1098">Suara</td> <td data-bbox="792 979 1586 1098">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="396 1098 467 1213">NO</th> <th data-bbox="467 1098 1586 1213">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 1213 467 1305">1</td> <td data-bbox="467 1213 1586 1305">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="396 1305 467 1477">a</td> <td data-bbox="467 1305 792 1477">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="792 1305 1586 1477">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 1477 467 1871">b</td> <td data-bbox="467 1477 792 1871">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="792 1477 1586 1871">           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="396 1871 467 2335">c</td> <td data-bbox="467 1871 792 2335">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="792 1871 1586 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,         </td> </tr> </tbody> </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,									
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,																		

12

			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 perencanaan kegiatan</li> <li>2. Dokumen daftar hadir pegawai</li> <li>3. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai</li> <li>4. Kegiatan pengelolaan naskah dinas</li> <li>5. Kegiatan pengecekan pengelolaan arsip</li> <li>6. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan</li> <li>7. Kegiatan urusan rumah tangga</li> <li>8. Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor</li> <li>9. Kegiatan pengamanan kantor</li> <li>10. Kegiatan pemberian layanan humas kepada Instansi/pihak terkait</li> <li>11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</li> <li>12. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>13. Kegiatan pmbimbingan bawahan</li> <li>14. Laporan tugas kedinasan lain</li> <li>15. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data</li> <li>16. Kegiatan pembagian tugas</li> <li>17. Dokumen koreksi bahan</li> <li>18. Kegiatan persiapan nistrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan</li> </ol>
----	--------------------------------	---

**21. PRAMU KEBERSIHAN**

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53325.1.1.3.002.1.1.10.97																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Penatausahaan Pramু Diklat Pelayanan Prima c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan																																			
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 peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</td> <td>Berkas</td> <td>960</td> <td>4</td> <td>3840</td> <td>2.9091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>16.5</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	480	2	960	0.7273	2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	960	4	3840	2.9091	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	480	2	960	0.7273																															
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	960	4	3840	2.9091																															
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6																															

	maupun tertulis					
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	480	2	960	0.7273
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	480	1	480	0.3636
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	480	2	960	0.7273
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	480	2	960	0.7273
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	480	1.5	720	0.5455
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	48	5.5	264	0.2
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	480	3	1440	1.0909
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	4	960	0.7273
<b>JUMLAH</b>				<b>45.5</b>	<b>12360</b>	<b>9.3638</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>9 Orang</b>

7

HASIL KERJA

7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur

7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan

7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan

7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang

AS

berlaku

7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku

7.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

7.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor

7.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor

7.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

7.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga

7.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

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, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan

		<p>5 Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>6 Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</p> <p>7 Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</p> <p>8 Kelancaran pembersihan ruangan kantor</p> <p>9 Kelancaran pembersihan lingkungan kantor</p> <p>10 Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor</p> <p>11 Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga</p> <p>12 Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan</p>																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan										
NO	URAIAN																			
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																			
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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>Segar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	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>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																			

dy

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="386 102 467 281">a</td> <td data-bbox="467 102 812 281">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 102 1586 281">Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 281 467 667">b</td> <td data-bbox="467 281 812 667">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 281 1586 667">           1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan             2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 667 467 924">c</td> <td data-bbox="467 667 812 924">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 667 1586 924">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="386 924 467 1211">d</td> <td data-bbox="467 924 812 1211">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 924 1586 1211">           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="386 1211 467 1447">e</td> <td data-bbox="467 1211 812 1447">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="812 1211 1586 1447">           1. Duduk : Sedang             2. Berbicara : Sedang             3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1447 467 1707">f</td> <td data-bbox="467 1447 812 1707">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="812 1447 1586 1707">           1. B7 : Memegang             2. D6 : Menyalin             3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan  2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang  2. Berbicara : Sedang  3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang  2. D6 : Menyalin  3. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																		
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan  2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang  2. Berbicara : Sedang  3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang  2. D6 : Menyalin  3. O8 : Menerima Instruksi																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur</li> <li>2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</li> <li>3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan</li> <li>4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan</li> <li>5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</li> <li>7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</li> <li>8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor</li> </ol>																		

- 9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
- 10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
- 11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
- 12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

17 KELAS  
JABATAN

1



**22. PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53325.1.1.3.002.1.1.11.13																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>: PENGADMINISTRASI PERSURATAN</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami Tupoksi</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>1200</td> <td>1</td> <td>1200</td> <td>0.9091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur</td> <td>Konsep</td> <td>1200</td> <td>2.2</td> <td>2640</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	1200	1	1200	0.9091	2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur	Konsep	1200	2.2	2640	2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	1200	1	1200	0.9091																												
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur	Konsep	1200	2.2	2640	2																												

22

	dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	960	3	2880	2.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	84	3	252	0.1909
<b>JUMLAH</b>				<b>9.2</b>	<b>6972</b>	<b>5.2818</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>5 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
- 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- 7.3 Berkas pengarsipan surat
- 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait

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

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 119 467 219">NO</th> <th data-bbox="467 119 1586 219">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 219 467 331">1</td> <td data-bbox="467 219 1586 331">Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 331 467 443">2</td> <td data-bbox="467 331 1586 443">Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 443 467 525">3</td> <td data-bbox="467 443 1586 525">Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 525 467 618">4</td> <td data-bbox="467 525 1586 618">Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya	2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat	4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas								
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya																				
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya																				
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat																				
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 618 467 730">NO</th> <th data-bbox="467 618 1586 730">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 730 467 804">1</td> <td data-bbox="467 730 1586 804">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="402 829 467 929">NO</th> <th data-bbox="467 829 695 929">JABATAN</th> <th data-bbox="695 829 1125 929">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1125 829 1586 929">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 929 467 1054">1</td> <td data-bbox="467 929 695 1054">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="695 929 1125 1054">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1125 929 1586 1054">Menerima Perintah, Saran atau masukan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1054 467 1166">2</td> <td data-bbox="467 1054 695 1166">Pelaksana</td> <td data-bbox="695 1054 1125 1166">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1125 1054 1586 1166">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Saran atau masukan	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 atau masukan																		
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1191 467 1290">NO</th> <th data-bbox="467 1191 792 1290">ASPEK</th> <th data-bbox="792 1191 1586 1290">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1290 467 1365">1</td> <td data-bbox="467 1290 792 1365">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="792 1290 1586 1365">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1365 467 1440">2</td> <td data-bbox="467 1365 792 1440">Suhu</td> <td data-bbox="792 1365 1586 1440">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1440 467 1515">3</td> <td data-bbox="467 1440 792 1515">Udara</td> <td data-bbox="792 1440 1586 1515">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1515 467 1589">4</td> <td data-bbox="467 1515 792 1589">Penerangan</td> <td data-bbox="792 1515 1586 1589">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1589 467 1689">5</td> <td data-bbox="467 1589 792 1689">Suara</td> <td data-bbox="792 1589 1586 1689">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="402 1714 467 1814">NO</th> <th data-bbox="467 1714 1586 1814">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1814 467 1901">1</td> <td data-bbox="467 1814 1586 1901">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="402 1926 467 2050">a</td> <td data-bbox="467 1926 792 2050">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="792 1926 1586 2050">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2050 467 2359">b</td> <td data-bbox="467 2050 792 2359">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="792 2050 954 2150">1. G</td> <td data-bbox="954 2050 1586 2150">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="792 2150 954 2359">2. Q</td> <td data-bbox="954 2150 1586 2359">: 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		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																			
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	<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 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	

SD

**23. ANALIS TATA USAHA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS TATA USAHA																																
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53325.1.1.3.002.1.1.11.4																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>: ANALIS TATA USAHA</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Analisa Data Diklat Tata Usaha Pemda</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang tata usaha &lt;br&gt; Berpengalaman dalam mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata usaha</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>Berkas</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</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>36</td> <td>22</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	5.5	264	0.2	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	36	22	792	0.6
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	5.5	264	0.2																												
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	36	22	792	0.6																												

3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	5.5	264	0.2
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	4	110	440	0.3333
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	192	5.5	1056	0.8
<b>JUMLAH</b>				<b>159.5</b>	<b>2948</b>	<b>2.2333</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
- 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
- 7.5 Laporan hasil kerja
- 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

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

72

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 104 479 219">NO</th> <th data-bbox="479 104 933 219">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="933 104 1586 219">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 219 479 294">1</td> <td data-bbox="479 219 933 294">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="933 219 1586 294">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 294 479 368">2</td> <td data-bbox="479 294 933 368">ATK</td> <td data-bbox="933 294 1586 368">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 368 479 468">3</td> <td data-bbox="479 368 933 468">Printer</td> <td data-bbox="933 368 1586 468">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="402 468 479 583">NO</th> <th data-bbox="479 468 1586 583">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 583 479 682">1</td> <td data-bbox="479 583 1586 682">Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 682 479 757">2</td> <td data-bbox="479 682 1586 757">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 757 479 832">3</td> <td data-bbox="479 757 1586 832">Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 832 479 907">4</td> <td data-bbox="479 832 1586 907">Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 907 479 981">5</td> <td data-bbox="479 907 1586 981">Ketepatan laporan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 981 479 1106">6</td> <td data-bbox="479 981 1586 1106">Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	3	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja	4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan	5	Ketepatan laporan hasil kerja	6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																			
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																			
3	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja																			
4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan																			
5	Ketepatan laporan hasil kerja																			
6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1106 479 1206">NO</th> <th data-bbox="479 1106 1586 1206">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1206 479 1280">1</td> <td data-bbox="479 1206 1586 1280">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1280 479 1390">2</td> <td data-bbox="479 1280 1586 1390">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="402 1390 479 1505">NO</th> <th data-bbox="479 1390 857 1505">JABATAN</th> <th data-bbox="857 1390 1240 1505">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1240 1390 1586 1505">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1505 479 1604">1</td> <td data-bbox="479 1505 857 1604">Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="857 1505 1240 1604">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1240 1505 1586 1604">Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1604 479 1754">2</td> <td data-bbox="479 1604 857 1754">Pelaksana</td> <td data-bbox="857 1604 1240 1754">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1240 1604 1586 1754">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, Saran dan Kritik	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, Saran dan Kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1754 479 1854">NO</th> <th data-bbox="479 1754 857 1854">ASPEK</th> <th data-bbox="857 1754 1586 1854">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1854 479 1928">1</td> <td data-bbox="479 1854 857 1928">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="857 1854 1586 1928">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1928 479 2003">2</td> <td data-bbox="479 1928 857 2003">Suhu</td> <td data-bbox="857 1928 1586 2003">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2003 479 2078">3</td> <td data-bbox="479 2003 857 2078">Udara</td> <td data-bbox="857 2003 1586 2078">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2078 479 2153">4</td> <td data-bbox="479 2078 857 2153">Penerangan</td> <td data-bbox="857 2078 1586 2153">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2153 479 2277">5</td> <td data-bbox="479 2153 857 2277">Suara</td> <td data-bbox="857 2153 1586 2277">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="402 2277 479 2397">NO</th> <th data-bbox="479 2277 1586 2397">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL																
NO	FISIK/MENTAL																			

2

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
		c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
		d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
		e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>

42

		<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	<p>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</li> <li>2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</li> <li>3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> <li>4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li> <li>5. Laporan hasil kerja</li> <li>6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li> </ol>
17	<p>KELAS JABATAN</p>	7



**24. ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR																																
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53325.1.1.3.002.1.1.5.10																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>: ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Bimtek Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bimtek Pengembangan Sumber Daya Aparatur</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Identifikasi bahan-bahan penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur &lt;br&gt; Berpengalaman Analisis dan telaah bahan-bahan penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur</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-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan</td> <td>Berkas</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	2	96	0.0727	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan	Berkas	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	2	96	0.0727																												
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan	Berkas	24	2	48	0.0364																												

	pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	220	660	0.5
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	3	36	0.0273
<b>JUMLAH</b>				<b>260</b>	<b>1500</b>	<b>1.1364</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>7.5 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</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									

2

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 134 477 219">NO</th> <th data-bbox="477 134 927 219">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="927 134 1586 219">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 219 477 294">1</td> <td data-bbox="477 219 927 294">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="927 219 1586 294">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 294 477 368">2</td> <td data-bbox="477 294 927 368">ATK</td> <td data-bbox="927 294 1586 368">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 368 477 468">3</td> <td data-bbox="477 368 927 468">Printer</td> <td data-bbox="927 368 1586 468">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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	PENGUNAAN 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="407 483 477 568">NO</th> <th data-bbox="477 483 1586 568">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 568 477 655">1</td> <td data-bbox="477 568 1586 655">Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 655 477 742">2</td> <td data-bbox="477 655 1586 742">Ketepatan Laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 742 477 829">3</td> <td data-bbox="477 742 1586 829">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 829 477 917">4</td> <td data-bbox="477 829 1586 917">Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 917 477 1004">5</td> <td data-bbox="477 917 1586 1004">Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1004 477 1106">6</td> <td data-bbox="477 1004 1586 1106">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan	2	Ketepatan Laporan berdasarkan hasil kerja	3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	4	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja	5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan																			
2	Ketepatan Laporan berdasarkan hasil kerja																			
3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																			
4	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja																			
5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																			
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1121 477 1206">NO</th> <th data-bbox="477 1121 1586 1206">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1206 477 1293">1</td> <td data-bbox="477 1206 1586 1293">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1293 477 1390">2</td> <td data-bbox="477 1293 1586 1390">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="407 1405 477 1490">NO</th> <th data-bbox="477 1405 846 1490">JABATAN</th> <th data-bbox="846 1405 1224 1490">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1224 1405 1586 1490">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1490 477 1614">1</td> <td data-bbox="477 1490 846 1614">Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="846 1490 1224 1614">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1224 1490 1586 1614">Menerima Perintah, Saran atau Masukan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1614 477 1754">2</td> <td data-bbox="477 1614 846 1754">Pelaksana</td> <td data-bbox="846 1614 1224 1754">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1224 1614 1586 1754">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, Saran atau Masukan	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, Saran atau Masukan																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1769 477 1854">NO</th> <th data-bbox="477 1769 813 1854">ASPEK</th> <th data-bbox="813 1769 1586 1854">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1854 477 1941">1</td> <td data-bbox="477 1854 813 1941">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="813 1854 1586 1941">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1941 477 2016">2</td> <td data-bbox="477 1941 813 2016">Suhu</td> <td data-bbox="813 1941 1586 2016">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 2016 477 2090">3</td> <td data-bbox="477 2016 813 2090">Udara</td> <td data-bbox="813 2016 1586 2090">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 2090 477 2165">4</td> <td data-bbox="477 2090 813 2165">Penerangan</td> <td data-bbox="813 2090 1586 2165">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 2165 477 2277">5</td> <td data-bbox="477 2165 813 2277">Suara</td> <td data-bbox="813 2165 1586 2277">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="407 2292 477 2377">NO</th> <th data-bbox="477 2292 1586 2377">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL																
NO	FISIK/MENTAL																			

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT  
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>

		<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 dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li> <li>2. Laporan berdasarkan hasil kerja</li> <li>3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li> <li>4. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja</li> <li>5. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</li> <li>6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	7

**25. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53325.1.1.3.002.1.1.5.22																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian</td> <td>Data</td> <td>144</td> <td>5.5</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar</td> <td>Konsep</td> <td>480</td> <td>3</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	144	5.5	792	0.6	2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	480	3	1440	1.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	144	5.5	792	0.6																												
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	480	3	1440	1.0909																												

	memudahkan dalam pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	480	0.75	360	0.2727
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
<b>JUMLAH</b>				<b>25.75</b>	<b>2790</b>	<b>2.1136</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>2 Orang</b>	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen hasil pengagendaaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk</p> <p>7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya</p> <p>7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum</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>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Data Kepegawaian</td> <td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian	2	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas	3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian												
2	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas												
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi 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>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian	3	Pesawat Telepon, Faximili dan	sarana komunikasi dan koordinasi dalam
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan	sarana komunikasi dan koordinasi dalam												

2

Jaringan Internet

pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian
3	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Saran dan Masukan
2	Pelaksana	Sub Bagian dan Umum	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	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

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

**26. PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53325.1.1.3.002.1.1.5.30																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.</td> <td>Berkas</td> <td>192</td> <td>2</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	192	2	384	0.2909	2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636	3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	Laporan	24	11	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	192	2	384	0.2909																																			
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																			
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	Laporan	24	11	264	0.2																																			

yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1	240	0.1818
---	--	--------	-----	---	-----	--------

**JUMLAH**

**16**

**1368**

**1.0363**

**JUMLAH PEGAWAI**

**1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian
  - 7.2 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian
  - 7.3 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian
  - 7.4 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan data mutasi kepegawaian
2	Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian

		3 Kebenaran berkas mutasi kepegawaian																		
		4 Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan										
NO	URAIAN																			
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																			
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
12	KORELASI JABATAN	<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 perintah, saran dan masukan</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 perintah, saran dan masukan	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 masukan																	
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>Segar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	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>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 Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</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         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 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 Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																		
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																		

AG

		efektif
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

AS

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian</li><li>2. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian</li><li>3. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian</li><li>4. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas</li></ol>
17	KELAS JABATAN	6

22

**27. PETUGAS KEAMANAN**

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.12.53325.1.1.3.002.6.23																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : - Teknis : Pelatihan Satpam c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan																																														
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 tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan penjagaan terhadap fasilitas dan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan pengamanan terhadap</td> <td>Kegiatan</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	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	240	1	240	0.1818	3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas dan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	2	480	0.3636	4	Melakukan pengamanan terhadap	Kegiatan	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	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																										
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																										
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas dan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																										
4	Melakukan pengamanan terhadap	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																										

	pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak					
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	240	2	480	0.3636
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2 shift kerja)	Kegiatan	240	1.3	312	0.2364
<b>JUMLAH</b>				<b>15.3</b>	<b>2784</b>	<b>2.109</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
  - 7.2 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
  - 7.3 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
  - 7.4 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
  - 7.5 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
  - 7.6 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
  - 7.7 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

AS

7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban  
 7.9 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi	penguat pendapat
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
2	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
3	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
5	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
7	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan

yang sifatnya rutin ataupun mendadak

- 9 Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah saran, perintah dan masukan
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	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 dan pengamanan, 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

02

			dalam bahan grafik
		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
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. O3	: Menyelia
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O7	: Melayani
		5. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</li> <li>2. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</li> <li>3. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</li> <li>4. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</li> <li>5. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</li> </ol>	

DS

6. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
7. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

17 KELAS  
JABATAN

3

AS

**28. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53325.1.1.3.1.10.50																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</td> <td>Data</td> <td>96</td> <td>3</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</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 data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	3	288	0.2182	2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	Konsep	240	3	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	3	288	0.2182																													
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	Konsep	240	3	720	0.5455																													

	pelaksanaan tugas.					
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1.3	312	0.2364
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
<b>JUMLAH</b>				<b>12.8</b>	<b>1386</b>	<b>1.0501</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 7.2 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
  - 7.3 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
  - 7.4 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor

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

NO	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

22

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 139 461 201">NO</th> <th data-bbox="461 139 1555 201">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 201 461 289">1</td> <td data-bbox="461 201 1555 289">Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 289 461 363">2</td> <td data-bbox="461 289 1555 363">Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 363 461 438">3</td> <td data-bbox="461 363 1555 438">Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 438 461 525">4</td> <td data-bbox="461 438 1555 525">Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.								
NO	URAIAN																				
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.																				
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.																				
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.																				
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 563 461 637">NO</th> <th data-bbox="461 563 1555 637">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 637 461 725">1</td> <td data-bbox="461 637 1555 725">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 725 461 812">2</td> <td data-bbox="461 725 1555 812">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 812 461 887">3</td> <td data-bbox="461 812 1555 887">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																				
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																				
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																				
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 932 461 1006">NO</th> <th data-bbox="461 932 850 1006">JABATAN</th> <th data-bbox="850 932 1240 1006">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1240 932 1555 1006">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1006 461 1123">1</td> <td data-bbox="461 1006 850 1123">Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="850 1006 1240 1123">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1240 1006 1555 1123">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1123 461 1236">2</td> <td data-bbox="461 1123 850 1236">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="850 1123 1240 1236">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1240 1123 1555 1236">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	Jabatan 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	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1280 461 1355">NO</th> <th data-bbox="461 1280 797 1355">ASPEK</th> <th data-bbox="797 1280 1170 1355">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1355 461 1442">1</td> <td data-bbox="461 1355 797 1442">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="797 1355 1170 1442">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1442 461 1530">2</td> <td data-bbox="461 1442 797 1530">Suhu</td> <td data-bbox="797 1442 1170 1530">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1530 461 1617">3</td> <td data-bbox="461 1530 797 1617">Udara</td> <td data-bbox="797 1530 1170 1617">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1617 461 1704">4</td> <td data-bbox="461 1617 797 1704">Penerangan</td> <td data-bbox="797 1617 1170 1704">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1704 461 1759">5</td> <td data-bbox="461 1704 797 1759">Suara</td> <td data-bbox="797 1704 1170 1759">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="391 1804 461 1878">NO</th> <th data-bbox="461 1804 1555 1878">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1878 461 1971">1</td> <td data-bbox="461 1878 1555 1971">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 2016 461 2170">a</td> <td data-bbox="461 2016 797 2170">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="797 2016 1555 2170">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2170 461 2297">b</td> <td data-bbox="461 2170 797 2297">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="797 2170 959 2297">1. G</td> <td data-bbox="959 2170 1555 2297">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip										
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																			
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		

2

		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. 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
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
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	: Sedang

		<p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>2. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>3. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>4. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p>
17	KELAS JABATAN	6

23

**29. PENGEMUDI**

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53325.1.1.3.1.10.75																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pengemudi																																							
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 kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</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 kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	480	1	480	0.3636	2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818	3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	480	2	960	0.7273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	480	1	480	0.3636																																			
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	480	2	960	0.7273																																			

22

	berlaku agar kendaraan terlihat bersih					
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	3	720	0.5455
5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	144	2	288	0.2182
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	4	48	0.0364
<b>JUMLAH</b>				<b>13</b>	<b>2736</b>	<b>2.0728</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
  - 7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan
  - 7.3 Kegiatan perawatan kendaraan
  - 7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan
  - 7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
  - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi

22

		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan		
		2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan		
		3	Kelancaran perawatan kendaraan		
		4	Kelancaran mengemudikan kendaraan		
		5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil		
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan 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		

02

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 pengemudian kendaraan</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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 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. D6 : Menyalin</p> <p>3. O7 : Melayani</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan</p> <p>2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan</p>	

22

3. Kegiatan perawatan kendaraan
4. Kegiatan mengemudikan kendaraan
5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS  
JABATAN

3

AS

**30. ANALIS LAYANAN UMUM**

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53325.1.1.3.1.11.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum																																							
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: - Teknis : Diklat Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>192</td> <td>3</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>72</td> <td>2</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>22</td> <td>1056</td> <td>0.8</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	192	3	576	0.4364	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	72	2	144	0.1091	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	48	22	1056	0.8
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	192	3	576	0.4364																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	72	2	144	0.1091																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	48	22	1056	0.8																																			

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	2	96	0.0727
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	4	220	880	0.6667
<b>JUMLAH</b>				<b>260</b>	<b>2884</b>	<b>2.1849</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 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>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan						

2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

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

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	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

SYARAT  
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p>

3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5. Laporan hasil kerja
6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS  
JABATAN

7

### 31. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53325.1.1.3.1.11.20																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 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 melaksanakan Pekerjaan 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, mencatat, dan menyortir surat masuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>750</td> <td>4</td> <td>3000</td> <td>2.2727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>750</td> <td>4</td> <td>3000</td> <td>2.2727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>750</td> <td>5</td> <td>3750</td> <td>2.8409</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarsipkan surat</td> <td>Kegiatan</td> <td>750</td> <td>5</td> <td>3750</td> <td>2.8409</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, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	750	4	3000	2.2727	2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	750	4	3000	2.2727	3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	750	5	3750	2.8409	4	Mengarsipkan surat	Kegiatan	750	5	3750	2.8409
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	750	4	3000	2.2727																																										
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	750	4	3000	2.2727																																										
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	750	5	3750	2.8409																																										
4	Mengarsipkan surat	Kegiatan	750	5	3750	2.8409																																										

	masuk dan surat keluar					
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	5.5	264	0.2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
<b>JUMLAH</b>				<b>29</b>	<b>13830</b>	<b>10.4772</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>10 Orang</b>

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

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 pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

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

AR

10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>		<b>URAIAN</b>		
		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	<b>NO</b>		<b>URAIAN</b>		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum			
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>	
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	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			
15	SYARAT JABATAN	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	

42

			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. 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	

AS

**32. KEPALA BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH																																
2	KODE JABATAN	2.04.2208.53325.1.2																																
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Pratama																																
		IIIA : KEPALA BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Geologi dan Air Tanah meliputi pengembangan, pengusahaan, pengawasan dan pembinaan Geologi dan Air Tanah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: 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 langkah - langkah operasional Bidang Geologi dan Air Tanah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</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	Merencanakan langkah - langkah operasional Bidang Geologi dan Air Tanah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417	2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas	Kegiatan	96	1	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	Merencanakan langkah - langkah operasional Bidang Geologi dan Air Tanah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417																												
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas	Kegiatan	96	1	96	0.0727																												

42

	masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;					
3	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Geologi dan air tanah sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
5	Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan administrasi perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan geologi dan air tanah sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
6	Menyusun data base pengembangan geologi dan air tanah melalui pengelolaan data dan informasi;	Data	24	11	264	0.2
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan geologi dan air tanah;	Laporan	4	27.5	110	0.0833
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Laporan	12	27.5	330	0.25
9	Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur	Berkas	2	27.5	55	0.0417

05

		(SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Geologi dan Air Tanah;					
	10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	<b>JUMLAH</b>				<b>183.5</b>	<b>1732</b>	<b>1.3121</b>
	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kegeologian dan air tanah</p> <p>7.2 Dokumen laporan pelaksanaan tugas</p> <p>7.3 Dokumen perencanaan operasional Bidang</p> <p>7.4 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan</p> <p>7.5 Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin</p> <p>7.6 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan penyusunan perumusan dan administrasi pemetaan geologi dan air tanah, koservasi air tanah dan perusahaan air tanah</p> <p>7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, 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> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									

02

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

NO	URAIAN
1	Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan
2	Kelancaran pemberian petunjuk tentang disiplin
3	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelancaran penyusunan perumusan dan administrasi pemetaan geologi dan air tanah, koservasi air tanah dan pengusaha air tanah
5	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kegeologian dan air tanah
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Ketepatan perencanaan operasional Bidang
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

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	Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Koordinasi
3	Pelaksana	Bidang Geologi dan Air Tanah	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 138 462 214">NO</th> <th data-bbox="462 138 787 214">ASPEK</th> <th data-bbox="787 138 1161 214">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 214 462 289">1</td> <td data-bbox="462 214 787 289">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 214 1161 289">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 289 462 365">2</td> <td data-bbox="462 289 787 365">Suhu</td> <td data-bbox="787 289 1161 365">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 365 462 441">3</td> <td data-bbox="462 365 787 441">Udara</td> <td data-bbox="787 365 1161 441">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 441 462 516">4</td> <td data-bbox="462 441 787 516">Penerangan</td> <td data-bbox="787 441 1161 516">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 516 462 592">5</td> <td data-bbox="462 516 787 592">Suara</td> <td data-bbox="787 516 1161 592">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="397 642 462 718">NO</th> <th data-bbox="462 642 1575 718">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 718 462 831">1</td> <td data-bbox="462 718 1575 831">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="397 856 462 1008">a</td> <td data-bbox="462 856 803 1008">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="803 856 1575 1008">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1008 462 1612">b</td> <td data-bbox="462 1008 803 1612">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="803 1008 820 1612">1. P</td> <td data-bbox="820 1008 1575 1612">: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="803 1612 820 1713">2. Q</td> <td data-bbox="820 1612 1575 1713">: 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="803 1713 820 1814">3. V</td> <td data-bbox="820 1713 1575 1814">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1814 462 2343">c</td> <td data-bbox="462 1814 803 2343">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="803 1814 820 1915">1. M</td> <td data-bbox="820 1814 1575 1915">: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="803 1915 820 2116">2. P</td> <td data-bbox="820 1915 1575 2116">: 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="803 2116 820 2343">3. R</td> <td data-bbox="820 2116 1575 2343">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,</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 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,
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 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,																												

25

			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 pengevaluasian pelaksanaan tugas kegeologian dan air tanah 2. Dokumen laporan pelaksanaan tugas 3. Dokumen perencanaan operasional Bidang 4. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan 5. Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin 6. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 7. Kegiatan penyusunan perumusan dan administrasi pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air tanah dan perusahaan air tanah 8. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	11	

**33. ANALIS PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN AIR**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN AIR																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.2.002.4.24																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH : ANALIS PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN AIR																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan air																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Teknik geodesi/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Teknik geodesi/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : 1. Diklat Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>36</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>0.0545</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>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian</td> <td>Berkas</td> <td>192</td> <td>2</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	36	2	72	0.0545	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	5.5	264	0.2	3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Berkas	192	2	384	0.2909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	36	2	72	0.0545																																			
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	5.5	264	0.2																																			
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Berkas	192	2	384	0.2909																																			

02

	pekerjaan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	36	3	108	0.0818
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	16.5	198	0.15
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	4	110	440	0.3333
<b>JUMLAH</b>				<b>139</b>	<b>1466</b>	<b>1.1105</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.6 Dokumen bahan-bahan 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> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas									

dy

3 Printer alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kelancaran pemberian saran
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Geologi dan Air Tanah	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Bidang Geologi dan Air Tanah	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 mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan pemberian saran</li><li>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li><li>6. Dokumen bahan-bahan kerja</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7



**34. ANALIS POTENSI SUMBER AIR TANAH**

1	NAMA JABATAN	ANALIS POTENSI SUMBER AIR TANAH																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.2.002.4.33																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH : ANALIS POTENSI SUMBER AIR TANAH																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang prasarana dan energi																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</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>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	16.5	396	0.3	3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar	Berkas	24	3	72	0.0545
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																																			
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	16.5	396	0.3																																			
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar	Berkas	24	3	72	0.0545																																			

02

	memperlancar pelaksanaan tugas					
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	4	110	440	0.3333
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	144	2.7	388.8	0.2945
<b>JUMLAH</b>				<b>145.2</b>	<b>1476.8</b>	<b>1.1187</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemberian saran
  - 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
  - 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

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

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kelancaran pemberian saran		
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
		3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan		
		4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja		
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja		
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	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Pelaksana	Sub Bidang Geologi dan air Tanah	Koordinasi
		2	Kepala Bidang	Bidang Geologi dan Air Tanah	Menerima perintah, Saran dan Kritik
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 mengoperasikan komputer	

b	Bakat Kerja	1. G 2. Q 3. V	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P 2. R 3. V	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : 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 : 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 2. 2.b 3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D2 3. O8	: Memegang : Menganalisa : Menerima Instruksi

22

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan pemberian saran</li><li>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li><li>6. Dokumen bahan-bahan kerja</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7

02

**35. PEMERIKSA SEKTOR SUMBER DAYA AIR**

1	NAMA JABATAN	PEMERIKSA SEKTOR SUMBER DAYA AIR																																															
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.2.002.4.59																																															
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH : PEMERIKSA SEKTOR SUMBER DAYA AIR																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan sektor sumber daya air																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Teknis Pendataan</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>Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>8</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang</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	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	12	8	96	0.0727	2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang	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	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	12	8	96	0.0727																																											
2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																											
3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																											
4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																											

	diharapkan						
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
6	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3	
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	12	9	108	0.0818	
<b>JUMLAH</b>					<b>44</b>	<b>1482</b>	<b>1.1226</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul
  - 7.2 Dokumen penerimaan dan penginventarisasi data obyek kerja
  - 7.3 Kegiatan mempelajari data obyek kerja
  - 7.4 Kegiatan identifikasi data obyek kerja
  - 7.5 Kegiatan pengawasan obyek kerja
  - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 7.7 Dokumen klasifikasi data obyek kerja
  - 7.8 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

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

22

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 110 462 221">NO</th> <th data-bbox="462 110 812 221">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="812 110 1586 221">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 221 462 297">1</td> <td data-bbox="462 221 812 297">Komputer</td> <td data-bbox="812 221 1586 297">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 297 462 372">2</td> <td data-bbox="462 297 812 372">Printer</td> <td data-bbox="812 297 1586 372">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 372 462 491">3</td> <td data-bbox="462 372 812 491">ATK</td> <td data-bbox="812 372 1586 491">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>		NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																			
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																			
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																			
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																			
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 516 462 617">NO</th> <th data-bbox="462 516 1586 617">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 617 462 693">1</td> <td data-bbox="462 617 1586 693">Kebenaran penerimaan dan penginventarisasi data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 693 462 768">2</td> <td data-bbox="462 693 1586 768">Kelancaran mempelajari data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 768 462 844">3</td> <td data-bbox="462 768 1586 844">Kelancaran identifikasi data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 844 462 919">4</td> <td data-bbox="462 844 1586 919">Kelancaran pengawasan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 919 462 995">5</td> <td data-bbox="462 919 1586 995">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 995 462 1071">6</td> <td data-bbox="462 995 1586 1071">Kebenaran klasifikasi data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1071 462 1146">7</td> <td data-bbox="462 1071 1586 1146">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1146 462 1247">8</td> <td data-bbox="462 1146 1586 1247">Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kebenaran penerimaan dan penginventarisasi data obyek kerja	2	Kelancaran mempelajari data obyek kerja	3	Kelancaran identifikasi data obyek kerja	4	Kelancaran pengawasan obyek kerja	5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	6	Kebenaran klasifikasi data obyek kerja	7	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	8	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul
NO	URAIAN																				
1	Kebenaran penerimaan dan penginventarisasi data obyek kerja																				
2	Kelancaran mempelajari data obyek kerja																				
3	Kelancaran identifikasi data obyek kerja																				
4	Kelancaran pengawasan obyek kerja																				
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																				
6	Kebenaran klasifikasi data obyek kerja																				
7	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																				
8	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1280 462 1380">NO</th> <th data-bbox="462 1280 1586 1380">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1380 462 1456">1</td> <td data-bbox="462 1380 1586 1456">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1456 462 1532">2</td> <td data-bbox="462 1456 1586 1532">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1532 462 1650">3</td> <td data-bbox="462 1532 1586 1650">Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																				
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1650 462 1751">NO</th> <th data-bbox="462 1650 698 1751">JABATAN</th> <th data-bbox="698 1650 1096 1751">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1096 1650 1586 1751">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1751 462 1852">1</td> <td data-bbox="462 1751 698 1852">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="698 1751 1096 1852">Bidang Geologi dan Air Tanah</td> <td data-bbox="1096 1751 1586 1852">Menerima Perintah, saran dan Kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1852 462 2003">2</td> <td data-bbox="462 1852 698 2003">Pelaksana</td> <td data-bbox="698 1852 1096 2003">Bidang Geologi dan Air Tanah</td> <td data-bbox="1096 1852 1586 2003">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Geologi dan Air Tanah	Menerima Perintah, saran dan Kritik	2	Pelaksana	Bidang Geologi dan Air Tanah	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Bidang	Bidang Geologi dan Air Tanah	Menerima Perintah, saran dan Kritik																		
2	Pelaksana	Bidang Geologi dan Air Tanah	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 2003 462 2104">NO</th> <th data-bbox="462 2003 812 2104">ASPEK</th> <th data-bbox="812 2003 1586 2104">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 2104 462 2179">1</td> <td data-bbox="462 2104 812 2179">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="812 2104 1586 2179">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2179 462 2255">2</td> <td data-bbox="462 2179 812 2255">Suhu</td> <td data-bbox="812 2179 1586 2255">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2255 462 2366">3</td> <td data-bbox="462 2255 812 2366">Udara</td> <td data-bbox="812 2255 1586 2366">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																			

		<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang						
4	Penerangan	Cukup												
5	Suara	Tenang												
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya							
NO	FISIK/MENTAL													
1	Tidak memiliki resiko bahaya													
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengelola data dengan baik</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan             2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik         </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>           1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi             2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi             3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data             2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur             3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan  2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	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  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  3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik												
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan  2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik												
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  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  3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang												

			dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sedang</li> <li>2. Berbicara : Sedang</li> <li>3. Melihat : Sedang</li> </ul>
	f	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas</li> <li>2. B7 : Memegang</li> <li>3. D4 : Menghitung</li> <li>4. D6 : Menyalin</li> <li>5. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</li> <li>2. Dokumen penerimaan dan penginventarisasi data obyek kerja</li> <li>3. Kegiatan mempelajari data obyek kerja</li> <li>4. Kegiatan identifikasi data obyek kerja</li> <li>5. Kegiatan pengawasan obyek kerja</li> <li>6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>7. Dokumen klasifikasi data obyek kerja</li> <li>8. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li> </ul>
17	KELAS JABATAN	7	



### 36. PENELAAH BAHAN KAJIAN BENCANA ALAM

1	NAMA JABATAN	PENELAAH BAHAN KAJIAN BENCANA ALAM																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.2.002.4.60																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH : PENELAAH BAHAN KAJIAN BENCANA ALAM																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahan bahan kajian di bidang bencana alam																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Penelaah c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>5.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membantu pengumpulan data guna penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membantu melakukan identifikasi dan mengalisis potensi</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	36	5.5	198	0.15	2	Membantu pengumpulan data guna penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana	Berkas	480	2	960	0.7273	3	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	1	240	0.1818	4	Membantu melakukan identifikasi dan mengalisis potensi	Kegiatan	3	2	6	0.0045
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	36	5.5	198	0.15																																										
2	Membantu pengumpulan data guna penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana	Berkas	480	2	960	0.7273																																										
3	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	1	240	0.1818																																										
4	Membantu melakukan identifikasi dan mengalisis potensi	Kegiatan	3	2	6	0.0045																																										

	bencana					
5	Membantu melakukan penyajian data dan informasi yang berkaitan kajian bencana alam	Berkas	12	2	24	0.0182
6	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
<b>JUMLAH</b>				<b>18</b>	<b>1494</b>	<b>1.1318</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen penyajian data dan informasi yang berkaitan kajian bencana alam
- 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 7.3 Dokumen pengumpulan data guna penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana
- 7.4 Laporan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
- 7.6 Kegiatan pelaksanaan identifikasi dan mengalisis potensi bencana

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
		5	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah
		7	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
---	-----------------	----	-----------------	------------------------

*Handwritten signature/initials*

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	Kesesuaian pengumpulan data guna penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana
		2	Kebenaran laporan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
		4	Kelancaran pelaksanaan identifikasi dan mengalisis potensi bencana
		5	Kesesuaian penyajian data dan informasi yang berkaitan kajian bencana alam
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang	Bidang Geologi dan Air Tanah	Menerima Perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Bidang Geologi dan Air Tanah	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	Terang
		5	Suara	Tenang

02

14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="381 115 462 214">NO</th> <th data-bbox="462 115 1588 214">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="381 214 462 315">1</td> <td data-bbox="462 214 1588 315">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="381 315 462 491">a</td> <td data-bbox="462 315 803 491">Ketrampilan Kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 491 462 982">b</td> <td data-bbox="462 491 803 982">Bakat Kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 982 462 1940">c</td> <td data-bbox="462 982 803 1940">Temperamen Kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1940 462 2230">d</td> <td data-bbox="462 1940 803 2230">Minat Kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 2230 462 2333">e</td> <td data-bbox="462 2230 803 2333">Upaya Fisik</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	b	Bakat Kerja	c	Temperamen Kerja	d	Minat Kerja	e	Upaya Fisik	<p>Mampu melaksanakan pengkajian Administrasi dan Manajemen Menguasai Ilmu</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. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. 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>1. Duduk : Sedang</p>
a	Ketrampilan Kerja												
b	Bakat Kerja												
c	Temperamen Kerja												
d	Minat Kerja												
e	Upaya Fisik												

43

		<p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya mengkaji, menyelidik; pemeriksa; peneliti;</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen penyajian data dan informasi yang berkaitan kajian bencana alam</li> <li>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban</li> <li>3. Dokumen pengumpulan data guna penerapan sistem peringatan dini terjadinya bencana</li> <li>4. Laporan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban</li> <li>5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan</li> <li>6. Kegiatan pelaksanaan identifikasi dan mengalisis potensi bencana</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	7



**37. KEPALA BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG MINERAL DAN BATUBARA																																
2	KODE JABATAN	2.04.2208.53325.1.3																																
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Pratama  IIIA : KEPALA BIDANG MINERAL DAN BATUBARA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mineral dan batubara meliputi pengembangan, pengusahaan, pengawasan dan pembinaan mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : 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 langkah-langkah operasional Bidang Mineral dan Batubara berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</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	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Mineral dan Batubara berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	96	1	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	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Mineral dan Batubara berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	96	1	96	0.0727																												

2

3	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan mineral dan batubara sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
5	Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan administrasi perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan mineral dan batubara sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
6	Menyusun data base pengembangan mineral dan batubara melalui pengelolaan data dan informasi;	Data	24	5.5	132	0.1
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan mineral dan batubara;	Laporan	4	22	88	0.0667
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Laporan	48	11	528	0.4
9	Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan mineral dan	Berkas	2	27.5	55	0.0417

	batubara;					
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
<b>JUMLAH</b>				<b>156</b>	<b>1776</b>	<b>1.3455</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja</p> <p>7.2 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.3 Dokumen perencanaan operasional Bidang Mineral dan Batubara</p> <p>7.4 Terlaksananya pendistribusian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>7.5 Terlaksananya pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.6 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>7.7 Terlaksananya penyiapan data dan informasi untuk penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara</p> <p>7.8 Dokumen data dan informasi untuk perusahaan pertambangan mineral dan batubara</p> <p>7.9 Dokumen data dan informasi lingkungan lingkungan pertambangan mineral dan batubara</p> <p>7.10 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara</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>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan															
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas															

AS

5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perencanaan operasional Bidang Mineral dan Batubara
2	Kelancaran dan keharmonisan pendistribusian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan
3	Kelancaran pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
4	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja
5	Kelancaran penyiapan data dan informasi untuk penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara
6	Kebenaran data dan informasi untuk perusahaan pertambangan mineral dan batubara
7	Kebenaran data dan informasi lingkungan pertambangan mineral dan batubara
8	Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara
9	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh 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	Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Koordinasi

DR

3	Pelaksana	Bidang Mineral dan Batubara	Menerima masukan, 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	Mampu berkomunikasi dengan baik dan 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 pemberian instruksi  3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri

2

			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	<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. Laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja</li> <li>2. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> <li>3. Dokumen perencanaan operasional Bidang Mineral dan Batubara</li> <li>4. Terlaksananya pendistribusian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan</li> <li>5. Terlaksananya pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan</li> <li>6. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja</li> <li>7. Terlaksananya penyiapan data dan informasi untuk penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara</li> <li>8. Dokumen data dan informasi untuk perusahaan pertambangan mineral dan batubara</li> <li>9. Dokumen data dan informasi lingkungan lingkungan pertambangan mineral dan batubara</li> <li>10. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	11	

### 38. ANALIS KONSERVASI PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KONSERVASI PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.3.002.4.13																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG MINERAL DAN BATUBARA : ANALIS KONSERVASI PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi pertambangan mineral dan batubara																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>36</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	2	192	0.1455	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	36	2	72	0.0545	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	2	192	0.1455																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	36	2	72	0.0545																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	24	22	528	0.4																																			

AK

		tertulis maupun lisan					
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1	
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	4	110	440	0.3333	
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	2.5	120	0.0909	
<b>JUMLAH</b>					<b>149.5</b>	<b>1484</b>	<b>1.1242</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.6 Dokumen bahan-bahan 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> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas									

02

3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
---	---------	----------------------------------

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Mineral dan Batubara	Menerima perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Bidang Mineral dan Batubara	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 mengoperasikan komputer
---	-------------------	-------------------------------

dy

b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

AR

16

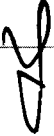
PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
2. Laporan berdasarkan hasil kerja
3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerj
4. Kegiatan pemberian saran
5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6. Dokumen bahan-bahan kerja

17

KELAS  
JABATAN

7



**39. ANALIS PELAYANAN USAHA MINERAL DAN BATUBARA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAYANAN USAHA MINERAL DAN BATUBARA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.3.002.4.17																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG MINERAL DAN BATUBARA : ANALIS PELAYANAN USAHA MINERAL DAN BATUBARA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan dan pengawasan usaha bio energi dan aneka energi baru terbarukan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</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>24</td> <td>22</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>6</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4	3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam	Berkas	24	6	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																																			
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4																																			
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam	Berkas	24	6	144	0.1091																																			

	bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas					
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	4	110	440	0.3333
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	2	192	0.1455
<b>JUMLAH</b>				<b>153</b>	<b>1484</b>	<b>1.1243</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemberian saran
  - 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
  - 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

AK

3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
---	---------	----------------------------------

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Bidang Mineral dan Batubara	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Mineral dan Batubara	Menerima Perintah, Saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
---	-------------------	-------------------------------

b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16

PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemberian saran
2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4. Laporan berdasarkan hasil kerja
5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6. Dokumen bahan-bahan kerja

17

KELAS  
JABATAN

7



**40. ANALIS PERLINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERLINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.3.002.4.29																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p>Administrator: BIDANG MINERAL DAN BATUBARA</p> <p>: ANALIS PERLINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan lingkungan pertambangan mineral dan batubara																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Teknik Penyehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Penyehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Diklat</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-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>36</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas</td> <td>Berkas</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	36	2	72	0.0545	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364	3	Melaksanakan tugas	Berkas	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	36	2	72	0.0545																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																																			
3	Melaksanakan tugas	Berkas	24	22	528	0.4																																			

		kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	1.3	31.2	0.0236
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	3	220	660	0.5
<b>JUMLAH</b>				<b>258.3</b>	<b>1471.2</b>	<b>1.1145</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemberian saran
  - 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
  - 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

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

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

25

2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Kelancaran pemberian saran
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
		4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja

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	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang	Bidang Mineral dan Batubara	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Pelaksana	Bidang Mineral dan Batubara	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

CV

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p>

3. O8 : Menerima Instruksi

16

PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemberian saran
2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4. Laporan berdasarkan hasil kerja
5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6. Dokumen bahan-bahan kerja

17

KELAS  
JABATAN

7

**41. ANALIS PROGRAM MINERAL DAN BATUBARA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PROGRAM MINERAL DAN BATUBARA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.3.002.4.37																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG MINERAL DAN BATUBARA : ANALIS PROGRAM MINERAL DAN BATUBARA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program mineral dan batubara																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2.5</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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	16.5	396	0.3	2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	2	192	0.1455	3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2.5	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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	16.5	396	0.3																																			
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	2	192	0.1455																																			
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2.5	60	0.0455																																			

	kepada pimpinan unit					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	1.9	45.6	0.0345
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	3	220	660	0.5
<b>JUMLAH</b>				<b>253.9</b>	<b>1485.6</b>	<b>1.1255</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.6 Dokumen bahan-bahan 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> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas									

OK

		3 Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
--	--	-----------	----------------------------------

10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Kelancaran pemberian saran
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
		4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja

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	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang	Bidang Mineral dan Batubara	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Pelaksana	Bidang Mineral dan Batubara	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Baik

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
----	----------------	---	-------------------	-------------------------------

OS

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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</li> <li>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</li> <li>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</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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</li> <li>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</li> </ul>
e	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sedang</li> <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. D2 : Menganalisa</li> <li>3. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul>

AS

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan pemberian saran</li><li>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li><li>6. Dokumen bahan-bahan kerja</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7



**42. ANALIS RENCANA PRODUKSI DAN PEMANFAATAN MINERAL DAN BATUBARA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS RENCANA PRODUKSI DAN PEMANFAATAN MINERAL DAN BATUBARA																									
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.3.002.4.43																									
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG MINERAL DAN BATUBARA : ANALIS RENCANA PRODUKSI DAN PEMANFAATAN MINERAL DAN BATUBARA																									
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana produksi dan pemanfaatan mineral dan batubara																									
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Teknik Penyehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Ternik Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Bidang Manajemen/ Teknik Penyehatan Lingkungan/ Teknik Geologi/ Teknik Pertambangan/ Ternik Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pendidikan dan Pelatihan Teknis Bagi Pegawai Negeri Sipil Bidang Energi dan Sumber Daya MineralDiklat Pertambangan Mineral dan Batubara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang rencana produksi dan pemanfaatan mineral dan batubara Berpengalaman dalam mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja bidang rencana produksi dan pemanfaatan mineral dan batubara																									
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	5.5	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																					
1	2	3	4	5	6	7																					
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	5.5	264	0.2																					

02

2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	5.5	132	0.1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	4	96	0.0727
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	3	110	330	0.25
<b>JUMLAH</b>				<b>158</b>	<b>1482</b>	<b>1.1227</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.6 Dokumen bahan-bahan 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</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah	Petunjuk kerja
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Disposisi Pimpinan/perintah	Petunjuk kerja						

		atasan	
		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 pemberian saran
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
		4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja
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	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>
			<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>
			<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang
			Bidang Mineral dan Batubara
			Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Pelaksana
			Bidang Mineral dan Batubara
			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

02

		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 mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
		c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
		d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

22

		<p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pemberian saran</p> <p>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>6. Dokumen bahan-bahan kerja</p>
17	KELAS JABATAN	7

DR

### 43. ANALIS WILAYAH PERTAMBANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS WILAYAH PERTAMBANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.3.002.4.52																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG MINERAL DAN BATUBARA : ANALIS WILAYAH PERTAMBANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang wilayah pertambangan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : 1. Diklat Prajabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>28</td> <td>14</td> <td>392</td> <td>0.297</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</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>22</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	14	392	0.297	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	Berkas	6	22	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	14	392	0.297																																			
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	Berkas	6	22	132	0.1																																			

42

		tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	14	168	0.1273	
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	11	66	0.05	
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	27.5	660	0.5	
<b>JUMLAH</b>					<b>99.5</b>	<b>1484</b>	<b>1.1243</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.6 Dokumen bahan-bahan kerja</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>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	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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>PENGUNAAN 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> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas									

SD

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja		
		2	Kelancaran pemberian saran		
		3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
		4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan		
		5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja		
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
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	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang	Bidang Mineral dan Batubara	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Bidang Mineral dan Batubara	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 mengoperasikan komputer	

02

<p><b>b</b>    <b>Bakat Kerja</b></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><b>c</b>    <b>Temperamen Kerja</b></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><b>d</b>    <b>Minat Kerja</b></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><b>e</b>    <b>Upaya Fisik</b></p>	<p>1. Duduk    : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat   : Sedang</p>
<p><b>f</b>    <b>Fungsi Pekerjaan</b></p>	<p>1. B7        : Memegang</p> <p>2. D2        : Menganalisa</p> <p>3. O8        : Menerima Instruksi</p>

DR

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan pemberian saran</li><li>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li><li>6. Dokumen bahan-bahan kerja</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7

DP

**44. PENGELOLA PERIZINAN USAHA PERTAMBANGAN**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIZINAN USAHA PERTAMBANGAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.3.002.4.70																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG MINERAL DAN BATUBARA : PENGELOLA PERIZINAN USAHA PERTAMBANGAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Aplikasi komputer 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>Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>1</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</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 penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai	Berkas	24	2	48	0.0364	2	Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan	Berkas	12	1	12	0.0091	3	Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	720	1	720	0.5455	4	Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai	Berkas	24	2	48	0.0364																																										
2	Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan	Berkas	12	1	12	0.0091																																										
3	Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	720	1	720	0.5455																																										
4	Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091																																										

02

	pelaksanaan tugas					
5	Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti	Berkas	240	1.4	336	0.2545
6	Mengompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya	Data	240	1	240	0.1818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	24	1	24	0.0182
8	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian	Berkas	2	1	2	0.0015
<b>JUMLAH</b>				<b>9.4</b>	<b>1394</b>	<b>1.0561</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.2 Dokumen penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku
  - 7.3 Kegiatan pemeliharaan data hasil penilaian
  - 7.4 Kegiatan layanan pengguna hasil penilaian
  - 7.5 Kegiatan pelaporan hasil penilaian
  - 7.6 Kegiatan pengumpulan bahan yang akan dinilai
  - 7.7 Kegiatan mengompilasi/menyortir data
  - 7.8 Kegiatan pengumpulan peraturan perundang-undangan

8 BAHAN KERJA

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,	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan,

02

		Pergub serta Peraturan lain Terkait	tatalaksana dan kinerja																																				
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="2">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td colspan="2">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td colspan="2">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td colspan="2">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																					
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																																					
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																																					
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kebenaran penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kelancaran pemeliharaan data hasil penilaian</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kelancaran layanan pengguna hasil penilaian</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran pelaporan hasil penilaian</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kelancaran pengumpulan bahan yang akan dinilai</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="3">Kelancaran mengompilasi/menyortir data</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="3">Kelancaran pengumpulan peraturan perundang-undangan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN			1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan			2	Kebenaran penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku			3	Kelancaran pemeliharaan data hasil penilaian			4	Kelancaran layanan pengguna hasil penilaian			5	Kelancaran pelaporan hasil penilaian			6	Kelancaran pengumpulan bahan yang akan dinilai			7	Kelancaran mengompilasi/menyortir data			8	Kelancaran pengumpulan peraturan perundang-undangan		
NO	URAIAN																																						
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																																						
2	Kebenaran penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku																																						
3	Kelancaran pemeliharaan data hasil penilaian																																						
4	Kelancaran layanan pengguna hasil penilaian																																						
5	Kelancaran pelaporan hasil penilaian																																						
6	Kelancaran pengumpulan bahan yang akan dinilai																																						
7	Kelancaran mengompilasi/menyortir data																																						
8	Kelancaran pengumpulan peraturan perundang-undangan																																						
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN			1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas			2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan			3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																						
NO	URAIAN																																						
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																																						
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																																						
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Mineral dan Batubara</td> <td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Mineral dan Batubara</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Mineral dan Batubara	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2	Pelaksana	Bidang Mineral dan Batubara	Koordinasi																								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																				
1	Kepala Bidang	Bidang Mineral dan Batubara	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																																				
2	Pelaksana	Bidang Mineral dan Batubara	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> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk																											
NO	ASPEK	FAKTOR																																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																																					
2	Suhu	Sejuk																																					

42

		<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang						
3	Udara	Bersih															
4	Penerangan	Terang															
5	Suara	Tenang															
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td><b>NO</b></td> <td colspan="2"><b>FISIK/MENTAL</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>		1	Tidak memiliki resiko bahaya										
<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>																
1	Tidak memiliki resiko bahaya																
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mengoperasikan Komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           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>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>           1. J : Sensory &amp; Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi            2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>           1. Duduk : Kurang            2. Berbicara : Kurang         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	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. 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. 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 : Kurang 2. Berbicara : Kurang
a	Ketrampilan Kerja	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. 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. 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 : Kurang 2. Berbicara : Kurang															

22

		<p>3. Melihat : Kurang</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O7 : Melayani</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>2. Dokumen penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku</p> <p>3. Kegiatan pemeliharaan data hasil penilaian</p> <p>4. Kegiatan layanan pengguna hasil penilaian</p> <p>5. Kegiatan pelaporan hasil penilaian</p> <p>6. Kegiatan pengumpulan bahan yang akan dinilai</p> <p>7. Kegiatan mengompilasi/menyortir data</p> <p>8. Kegiatan pengumpulan peraturan perundang-undangan</p>
17	KELAS JABATAN	6

**45. KEPALA BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN																																
2	KODE JABATAN	2.04.2208.53325.1.4																																
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Pratama  IIIA : KEPALA BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Energi Baru Terbarukan dan konservasi energi meliputi pengembangan, pengusahaan, pengawasan dan pembinaan energi baru terbarukan dan konservasi energi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  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 langkah-langkah operasional Bidang Energi Baru Terbarukan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>0.5</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Energi Baru Terbarukan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Energi Baru Terbarukan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364																												

Handwritten mark resembling a stylized 'M' or 'W'.

	memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;					
3	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
4	Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Energi Baru Terbarukan dan konservasi energi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	12	22	264	0.2
5	Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan administrasi perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan energi baru terbarukan dan konservasi energi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	12	22	264	0.2
6	Menyusun data base pengembangan Energi Baru Terbarukan dan konservasi energi melalui pengelolaan data dan informasi;	Data	24	11	264	0.2
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Energi Baru Terbarukan;	Laporan	4	22	88	0.0667
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan	Laporan	12	11	132	0.1

02

	masuk untuk atasan;					
9	Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Energi Baru Terbarukan dan konservasi Energi;	Berkas	24	22	528	0.4
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
<b>JUMLAH</b>				<b>144</b>	<b>1757</b>	<b>1.3312</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur
  - 7.2 Laporan tugas kedinasan lain
  - 7.3 Kegiatan penyeliaan petunjuk tentang disiplin
  - 7.4 Dokumen perencanaan operasional
  - 7.5 Kegiatan pendistribusian tugas
  - 7.6 Kegiatan penyeliaan tugas bawahan
  - 7.7 Kegiatan operasional serta administrasi perusahaan energi baru terbarukan
  - 7.8 Kegiatan operasional serta administrasi pengembangan energi baru terbarukan
  - 7.9 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas
  - 7.10 Laporan pelaksanaan tugas
  - 7.11 Kegiatan operasional serta administrasi konservasi energi sesuai prosedur

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

23

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 104 462 211">NO</th> <th data-bbox="462 104 917 211">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="917 104 1586 211">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 211 462 286">1</td> <td data-bbox="462 211 917 286">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="917 211 1586 286">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 286 462 361">2</td> <td data-bbox="462 286 917 361">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="917 286 1586 361">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 361 462 436">3</td> <td data-bbox="462 361 917 436">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="917 361 1586 436">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 436 462 510">4</td> <td data-bbox="462 436 917 510">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="917 436 1586 510">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 510 462 585">5</td> <td data-bbox="462 510 917 585">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="917 510 1586 585">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 585 462 660">6</td> <td data-bbox="462 585 917 660">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="917 585 1586 660">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 660 462 735">7</td> <td data-bbox="462 660 917 735">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="917 660 1586 735">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 735 462 859">8</td> <td data-bbox="462 735 917 859">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="917 735 1586 859">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	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
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 859 462 959">NO</th> <th data-bbox="462 859 1586 959">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 959 462 1034">1</td> <td data-bbox="462 959 1586 1034">Kebenaran perencanaan operasional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1034 462 1108">2</td> <td data-bbox="462 1034 1586 1108">Kelancaran pendistribusian tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1108 462 1183">3</td> <td data-bbox="462 1108 1586 1183">Kelancaran penyeliaan petunjuk tentang disiplin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1183 462 1258">4</td> <td data-bbox="462 1183 1586 1258">Kelancaran penyeliaan tugas bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1258 462 1333">5</td> <td data-bbox="462 1258 1586 1333">Kelancaran operasional serta administrasi perusahaan energi baru terbarukan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1333 462 1407">6</td> <td data-bbox="462 1333 1586 1407">Kelancaran operasional serta administrasi pengembangan energi baru terbarukan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1407 462 1482">7</td> <td data-bbox="462 1407 1586 1482">Kelancaran operasional serta administrasi konservasi energi sesuai prosedur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1482 462 1557">8</td> <td data-bbox="462 1482 1586 1557">Kelancaran peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1557 462 1632">9</td> <td data-bbox="462 1557 1586 1632">Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1632 462 1707">10</td> <td data-bbox="462 1632 1586 1707">Ketepatan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1707 462 1931">11</td> <td data-bbox="462 1707 1586 1931">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran perencanaan operasional	2	Kelancaran pendistribusian tugas	3	Kelancaran penyeliaan petunjuk tentang disiplin	4	Kelancaran penyeliaan tugas bawahan	5	Kelancaran operasional serta administrasi perusahaan energi baru terbarukan	6	Kelancaran operasional serta administrasi pengembangan energi baru terbarukan	7	Kelancaran operasional serta administrasi konservasi energi sesuai prosedur	8	Kelancaran peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur	9	Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas	10	Ketepatan pelaksanaan tugas	11	Kelancaran tugas kedinasan lain			
NO	URAIAN																												
1	Kebenaran perencanaan operasional																												
2	Kelancaran pendistribusian tugas																												
3	Kelancaran penyeliaan petunjuk tentang disiplin																												
4	Kelancaran penyeliaan tugas bawahan																												
5	Kelancaran operasional serta administrasi perusahaan energi baru terbarukan																												
6	Kelancaran operasional serta administrasi pengembangan energi baru terbarukan																												
7	Kelancaran operasional serta administrasi konservasi energi sesuai prosedur																												
8	Kelancaran peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur																												
9	Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas																												
10	Ketepatan pelaksanaan tugas																												
11	Kelancaran tugas kedinasan lain																												
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1931 462 2030">NO</th> <th data-bbox="462 1931 1586 2030">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 2030 462 2105">1</td> <td data-bbox="462 2030 1586 2105">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2105 462 2180">2</td> <td data-bbox="462 2105 1586 2180">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2180 462 2255">3</td> <td data-bbox="462 2180 1586 2255">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2255 462 2349">4</td> <td data-bbox="462 2255 1586 2349">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan																	
NO	URAIAN																												
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																												
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																												
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																												
4	Menilai prestasi kerja bawahan																												

42

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 104 462 211">NO</th> <th data-bbox="462 104 690 211">JABATAN</th> <th data-bbox="690 104 1161 211">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1161 104 1586 211">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 211 462 323">1</td> <td data-bbox="462 211 690 323">Eselon III</td> <td data-bbox="690 211 1161 323">Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral</td> <td data-bbox="1161 211 1586 323">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 323 462 436">2</td> <td data-bbox="462 323 690 436">Kepala Dinas</td> <td data-bbox="690 323 1161 436">Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral</td> <td data-bbox="1161 323 1586 436">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 436 462 573">3</td> <td data-bbox="462 436 690 573">Pelaksana</td> <td data-bbox="690 436 1161 573">Bidang Energi Baru Terbarukan</td> <td data-bbox="1161 436 1586 573">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Eselon III	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Koordinasi	2	Kepala Dinas	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Menerima perintah, kritik dan saran	3	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Eselon III	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Koordinasi																	
2	Kepala Dinas	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Menerima perintah, kritik dan saran																	
3	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 573 462 685">NO</th> <th data-bbox="462 573 803 685">ASPEK</th> <th data-bbox="803 573 1586 685">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 685 462 760">1</td> <td data-bbox="462 685 803 760">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 685 1586 760">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 760 462 834">2</td> <td data-bbox="462 760 803 834">Suhu</td> <td data-bbox="803 760 1586 834">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 834 462 909">3</td> <td data-bbox="462 834 803 909">Udara</td> <td data-bbox="803 834 1586 909">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 909 462 984">4</td> <td data-bbox="462 909 803 984">Penerangan</td> <td data-bbox="803 909 1586 984">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 984 462 1096">5</td> <td data-bbox="462 984 803 1096">Suara</td> <td data-bbox="803 984 1586 1096">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="397 1096 462 1208">NO</th> <th data-bbox="462 1096 1586 1208">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1208 462 1308">1</td> <td data-bbox="462 1208 1586 1308">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="397 1308 462 1482">a</td> <td data-bbox="462 1308 803 1482">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="803 1308 1586 1482">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1482 462 2080">b</td> <td data-bbox="462 1482 803 2080">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="803 1482 1586 2080">           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="397 2080 462 2332">c</td> <td data-bbox="462 2080 803 2332">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="803 2080 1586 2332">1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang</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									
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																		

02

			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. Kegiatan peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur
2. Laporan tugas kedinasan lain
3. Kegiatan penyeliaan petunjuk tentang disiplin
4. Dokumen perencanaan operasional
5. Kegiatan pendistribusian tugas
6. Kegiatan penyeliaan tugas bawahan
7. Kegiatan operasional serta administrasi perusahaan energi baru terbarukan
8. Kegiatan operasional serta administrasi pengembangan energi baru terbarukan
9. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas
10. Laporan pelaksanaan tugas

11. Kegiatan operasional serta administrasi konservasi energi sesuai prosedur

17

KELAS  
JABATAN

11

SD

**46. ANALIS KONSERVASI ENERGI**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KONSERVASI ENERGI																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.4.002.4.12																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN : ANALIS KONSERVASI ENERGI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi energi																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Kelautan/Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Kelautan/Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>4</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>36</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	36	2	72	0.0545	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	24	11	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	36	2	72	0.0545																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	24	11	264	0.2																																			

	tertulis maupun lisan						
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1	
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	4	110	440	0.3333	
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	4	192	0.1455	
<b>JUMLAH</b>					<b>142</b>	<b>1484</b>	<b>1.1242</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja
  - 7.2 Kegiatan pemberian saran
  - 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerj

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

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

DB

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kelancaran pemberian saran			2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan			3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan			4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja			5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja			6	Kebenaran bahan-bahan kerja		
NO	URAIAN																															
1	Kelancaran pemberian saran																															
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																															
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan																															
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja																															
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																															
6	Kebenaran bahan-bahan kerja																															
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">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan			2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																		
NO	URAIAN																															
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																															
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																															
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Energi Baru Terbarukan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Energi Baru Terbarukan</td> <td>Menerima Perintah, Saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	Koordinasi	2	Kepala Bidang	Bidang Energi Baru Terbarukan	Menerima Perintah, Saran dan kritik																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																													
1	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	Koordinasi																													
2	Kepala Bidang	Bidang Energi Baru Terbarukan	Menerima Perintah, Saran dan kritik																													
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>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 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	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																												

b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

48

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen bahan-bahan kerja</li><li>2. Kegiatan pemberian saran</li><li>3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>5. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerj</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7



**47. ANALIS PELAYANAN DAN PENGAWASAN USAHA BIO ENERGI DAN ANEKA ENERGI BARU TERBARUKAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAYANAN DAN PENGAWASAN USAHA BIO ENERGI DAN ANEKA ENERGI BARU TERBARUKAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.4.002.4.16																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN : ANALIS PELAYANAN DAN PENGAWASAN USAHA BIO ENERGI DAN ANEKA ENERGI BARU TERBARUKAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan dan pengawasan usaha bio energi dan aneka energi baru terbarukan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>4</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909																												
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																												

22

		3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4	
		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3	72	0.0545	
		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	3	110	330	0.25	
		<b>JUMLAH</b>					<b>152</b>	<b>1494</b>	<b>1.1318</b>
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.6 Dokumen bahan-bahan kerja</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>					

72

		<table border="1"> <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>	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									
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 pemberian saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pemberian saran	2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan	4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja	5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	6	Kebenaran bahan-bahan kerja				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran pemberian saran																			
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																			
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan																			
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja																			
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																			
6	Kebenaran bahan-bahan kerja																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
NO	URAIAN																			
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Energi Baru Terbarukan</td> <td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Energi Baru Terbarukan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Energi Baru Terbarukan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang	Bidang Energi Baru Terbarukan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																	
2	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	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																			

02

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p>

3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemberian saran
2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4. Laporan berdasarkan hasil kerja
5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6. Dokumen bahan-bahan kerja

17 KELAS  
JABATAN

7

22

**48. ANALIS PENGEMBANGAN ENERGI**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN ENERGI																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.4.002.4.22																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN : ANALIS PENGEMBANGAN ENERGI																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan energi																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat</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-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>4</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909																															
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																															
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	24	22	528	0.4																															

22

	tertulis maupun lisan						
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3	72	0.0545	
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	3	110	330	0.25	
<b>JUMLAH</b>					<b>152</b>	<b>1494</b>	<b>1.1318</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemberian saran
- 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
- 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
- 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
- 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
- 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

g

3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
---	---------	----------------------------------

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran pemberian saran
4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Energi Baru Terbarukan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	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 mengoperasikan komputer
---	-------------------	-------------------------------

2

<p><b>b</b>    <b>Bakat Kerja</b></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><b>c</b>    <b>Temperamen Kerja</b></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><b>d</b>    <b>Minat Kerja</b></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><b>e</b>    <b>Upaya Fisik</b></p>	<p>1. Duduk    : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat   : Sedang</p>
<p><b>f</b>    <b>Fungsi Pekerjaan</b></p>	<p>1. B7        : Memegang</p> <p>2. D2        : Menganalisa</p> <p>3. O8        : Menerima Instruksi</p>

02

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan pemberian saran</li><li>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li><li>6. Dokumen bahan-bahan kerja</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7

22

**49. ANALIS PROGRAM ENERGI BARU TERBARUKAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PROGRAM ENERGI BARU TERBARUKAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.4.002.4.35																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN : ANALIS PROGRAM ENERGI BARU TERBARUKAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program energi baru terbarukan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Geologi/ Geodesi/ Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>4</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	24	22	528	0.4																																			

02

	tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3	72	0.0545
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	3	110	330	0.25
<b>JUMLAH</b>				<b>152</b>	<b>1494</b>	<b>1.1318</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja
  - 7.2 Kegiatan pemberian saran
  - 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

02

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kelancaran pemberian saran		
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
		3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan		
		4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja		
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja		
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	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang	Bidang Energi Baru Terbarukan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	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 mengoperasikan komputer	

42

<p><b>b</b>    <b>Bakat Kerja</b></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><b>c</b>    <b>Temperamen Kerja</b></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><b>d</b>    <b>Minat Kerja</b></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><b>e</b>    <b>Upaya Fisik</b></p>	<p>1. Duduk    : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat   : Sedang</p>
<p><b>f</b>    <b>Fungsi Pekerjaan</b></p>	<p>1. B7        : Memegang</p> <p>2. D2        : Menganalisa</p> <p>3. O8        : Menerima Instruksi</p>

02

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen bahan-bahan kerja</li><li>2. Kegiatan pemberian saran</li><li>3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>5. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7



**50. PEMANTAU PELAKSANAAN RENCANA UMUM ENERGI**

1	NAMA JABATAN	PEMANTAU PELAKSANAAN RENCANA UMUM ENERGI																																
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.4.002.4.57																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN : PEMANTAU PELAKSANAAN RENCANA UMUM ENERGI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemantauan bahan pada pelaksanaan rencana umum energi nasional																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Administrasi Publik / Bidang Manajemen/ Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Administrasi Publik / Bidang Manajemen/ Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Bimtek Penyusunan Rencana Umum Energi Daerah Pelatihan Dasar Perencanaan Energi Daerah</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelompokkan pemantauan bahan pada pelaksanaan rencana umum energi nasional : nasional Berpengalaman dalam membuat rekomendasi pemantauan bahan pada pelaksanaan rencana umum energi nasional</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>Mengelompokkan obyek kerja berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengelompokkan obyek kerja berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636	2	Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengelompokkan obyek kerja berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636																												
2	Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05																												

42

3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tulisan maupun lisan	Berkas	12	11	132	0.1
4	Mencatat perkembangan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Membuat rekomendasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menyiapkan catatan dan referensi dan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan	Berkas	48	2.3	110.4	0.0836
<b>JUMLAH</b>				<b>24.8</b>	<b>1364.4</b>	<b>1.0335</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengelompokan obyek kerja
  - 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.4 Kegiatan pencatatan perkembangan obyek kerja
  - 7.5 Kegiatan pembuatan rekomendasi obyek kerja
  - 7.6 Kebenaran penyiapan catatan dan referensi dan obyek kerja

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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-----------------	------------------------

9  
2

PERANGKAT  
KERJA

1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelompokan obyek kerja
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran pencatatan perkembangan obyek kerja
5	Kelancaran pembuatan rekomendasi obyek kerja
6	Kebenaran penyiapan catatan dan referensi dan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Energi Baru Terbarukan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
----	--------------

2

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. 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>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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>

		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. B7 : Memegang</li> <li>2. D6 : Menyalin</li> <li>3. O8 : Menerima Instruksi</li> </ol>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengelompokan obyek kerjapengelompokan obyek kerja</li> <li>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li> <li>4. Kegiatan pencatatan perkembangan obyek kerja</li> <li>5. Kegiatan pembuatan rekomendasi obyek kerja</li> <li>6. Kebenaran penyiapan catatan dan referensi dan obyek kerja</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	5

**51. PENGAWAS KONSERVASI ENERGI**

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KONSERVASI ENERGI																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.4.002.4.65																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN : PENGAWAS KONSERVASI ENERGI																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan dan penyusunan laporan di bidang konservasi energi																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Geofisika/ Geokimia/ Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	12	2	24	0.0182	3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1	240	0.1818	4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Berkas	240	1	240	0.1818																																										
2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	12	2	24	0.0182																																										
3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1	240	0.1818																																										
4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam	Berkas	240	1	240	0.1818																																										

	rangka tercapainya sasaran yang diharapkan					
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
7	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1.9	456	0.3455
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Berkas	12	2	24	0.0182
<b>JUMLAH</b>				<b>30.9</b>	<b>1488</b>	<b>1.1273</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul
  - 7.2 Kegiatan pengawasan obyek kerja
  - 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 7.4 Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data obyek kerja
  - 7.5 Kegiatan mempelajari data obyek kerja
  - 7.6 Kegiatan identifikasi data obyek kerja
  - 7.7 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.8 Dokumen klasifikasi data obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

DR

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	<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	Kelancaran penerimaan dan inventarisasi data obyek kerja
		2	Kelancaran mempelajari data obyek kerja
		3	Kelancaran identifikasi data obyek kerja
		4	Kelancaran pengawasan obyek kerja
		5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		7	Kebenaran klasifikasi data obyek kerja
		8	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul

11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Pelaksana	Bidang Energi Baru Terbarukan	Koordinasi
		2	Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan	Bidang Energi Baru Terbarukan	Menerima Perintah, saran dan Kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>

02

	KERJA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="396 139 464 219">1</td> <td data-bbox="464 139 789 219">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="789 139 1166 219">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 219 464 299">2</td> <td data-bbox="464 219 789 299">Suhu</td> <td data-bbox="789 219 1166 299">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 299 464 378">3</td> <td data-bbox="464 299 789 378">Udara</td> <td data-bbox="789 299 1166 378">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 378 464 458">4</td> <td data-bbox="464 378 789 458">Penerangan</td> <td data-bbox="789 378 1166 458">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 458 464 538">5</td> <td data-bbox="464 458 789 538">Suara</td> <td data-bbox="789 458 1166 538">Tenang</td> </tr> </table>	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Baik	5	Suara	Tenang
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan															
2	Suhu	Sejuk															
3	Udara	Sejuk															
4	Penerangan	Baik															
5	Suara	Tenang															
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="396 575 464 655"><b>NO</b></td> <td colspan="2" data-bbox="464 575 1578 655" style="text-align: center;"><b>FISIK/MENTAL</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 655 464 735">1</td> <td colspan="2" data-bbox="464 655 1578 735">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>		1	Tidak memiliki resiko bahaya										
<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>																
1	Tidak memiliki resiko bahaya																
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="396 782 464 924">a</td> <td data-bbox="464 782 808 924">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="808 782 1578 924">Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 924 464 1422">b</td> <td data-bbox="464 924 808 1422">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 924 1578 1422">           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="396 1422 464 2237">c</td> <td data-bbox="464 1422 808 2237">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 1422 1578 2237">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi             2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu             3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 2237 464 2332">d</td> <td data-bbox="464 2237 808 2332">Minat Kerja</td> <td data-bbox="808 2237 1578 2332">1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi</td> </tr> </table>	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			
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															

		<p>data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>3. O7 : Melayani</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</p> <p>2. Kegiatan pengawasan obyek kerja</p> <p>3. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>4. Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data obyek kerja</p> <p>5. Kegiatan mempelajari data obyek kerja</p> <p>6. Kegiatan identifikasi data obyek kerja</p> <p>7. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>8. Dokumen klasifikasi data obyek kerja</p>
17	KELAS JABATAN	7

y

**52. KEPALA BIDANG KETENAGALISTRIKAN**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KETENAGALISTRIKAN																																
2	KODE JABATAN	2.04.2208.53325.1.5																																
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Pratama  IIIA : KEPALA BIDANG KETENAGALISTRIKAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketenagalistrikan meliputi pengembangan, pengusahaan, pengawasan dan pembinaan ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: 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 langkah-langkah operasional Bidang Ketenagalistrikan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</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	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketenagalistrikan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai	Kegiatan	96	1	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	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketenagalistrikan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai	Kegiatan	96	1	96	0.0727																												

	efektivitas pelaksanaan tugas;					
3	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Ketenagalistrikan sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
5	Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan administrasi perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan ketenagalistrikan sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
6	Menyusun data base pengembangan ketenagalistrikan melalui pengelolaan data dan informasi;	Data	24	11	264	0.2
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ketenagalistrikan;	Laporan	4	16.5	66	0.05
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasikerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Laporan	12	11	132	0.1
9	Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur	Berkas	12	27.5	330	0.25

AR

	(SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) perusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Ketenagalistrikan;					
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
<b>JUMLAH</b>				<b>156</b>	<b>1765</b>	<b>1.3371</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen penyusunan bahan perumusan pelaksanaan perusahaan ketenagalistrikan
  - 7.2 Dokumen perencanaan operasional Bidang Ketenagalistrikan
  - 7.3 Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan
  - 7.4 Laporan pelaksanaan tugas
  - 7.5 Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
  - 7.6 Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
  - 7.7 Dokumen penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengembangan ketenagalistrikan
  - 7.8 Dokumen penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengawasan ketenagalistrikan
  - 7.9 Dokumen penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan evaluasi
  - 7.10 Kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) aparatur dibidang ketenagalistrikan
  - 7.11 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang ketenagalistrikan
  - 7.12 Laporan 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

02

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 104 464 219">NO</th> <th data-bbox="464 104 922 219">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="922 104 1588 219">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 219 464 294">1</td> <td data-bbox="464 219 922 294">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="922 219 1588 294">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 294 464 368">2</td> <td data-bbox="464 294 922 368">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="922 294 1588 368">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 368 464 443">3</td> <td data-bbox="464 368 922 443">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="922 368 1588 443">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 443 464 518">4</td> <td data-bbox="464 443 922 518">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="922 443 1588 518">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 518 464 593">5</td> <td data-bbox="464 518 922 593">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="922 518 1588 593">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 593 464 667">6</td> <td data-bbox="464 593 922 667">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="922 593 1588 667">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 667 464 742">7</td> <td data-bbox="464 667 922 742">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="922 667 1588 742">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 742 464 867">8</td> <td data-bbox="464 742 922 867">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="922 742 1588 867">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	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
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 867 464 981">NO</th> <th data-bbox="464 867 1588 981">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 981 464 1056">1</td> <td data-bbox="464 981 1588 1056">Kebenaran perencanaan operasional Bidang Ketenagalistrikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1056 464 1131">2</td> <td data-bbox="464 1056 1588 1131">Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1131 464 1206">3</td> <td data-bbox="464 1131 1588 1206">Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1206 464 1280">4</td> <td data-bbox="464 1206 1588 1280">Kelancaran pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1280 464 1405">5</td> <td data-bbox="464 1280 1588 1405">Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengembangan ketenagalistrikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1405 464 1530">6</td> <td data-bbox="464 1405 1588 1530">Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengawasan ketenagalistrikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1530 464 1654">7</td> <td data-bbox="464 1530 1588 1654">Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan perusahaan ketenagalistrikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1654 464 1779">8</td> <td data-bbox="464 1654 1588 1779">Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1779 464 1903">9</td> <td data-bbox="464 1779 1588 1903">Kelancaran peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) aparatur dibidang ketenagalistrikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1903 464 2028">10</td> <td data-bbox="464 1903 1588 2028">Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang ketenagalistrikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 2028 464 2103">11</td> <td data-bbox="464 2028 1588 2103">Kesesuaian Laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 2103 464 2120">12</td> <td data-bbox="464 2103 1588 2120">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran perencanaan operasional Bidang Ketenagalistrikan	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan	3	Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	4	Kelancaran pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan	5	Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengembangan ketenagalistrikan	6	Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengawasan ketenagalistrikan	7	Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan perusahaan ketenagalistrikan	8	Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan evaluasi	9	Kelancaran peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) aparatur dibidang ketenagalistrikan	10	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang ketenagalistrikan	11	Kesesuaian Laporan pelaksanaan tugas	12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
NO	URAIAN																												
1	Kebenaran perencanaan operasional Bidang Ketenagalistrikan																												
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan																												
3	Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																												
4	Kelancaran pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan																												
5	Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengembangan ketenagalistrikan																												
6	Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengawasan ketenagalistrikan																												
7	Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan perusahaan ketenagalistrikan																												
8	Kebenaran penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan evaluasi																												
9	Kelancaran peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) aparatur dibidang ketenagalistrikan																												
10	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang ketenagalistrikan																												
11	Kesesuaian Laporan pelaksanaan tugas																												
12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																												
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 2120 464 2235">NO</th> <th data-bbox="464 2120 1588 2235">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 2235 464 2320">1</td> <td data-bbox="464 2235 1588 2320">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																							
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	Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IIIA	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	Koordinasi
3	Pelaksana	Bidang Ketenagalistrikan	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	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	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : 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 bahan perumusan pelaksanaan perusahaan ketenagalistrikan
2. Dokumen perencanaan operasional Bidang Ketenagalistrikan
3. Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan
4. Laporan pelaksanaan tugas
5. Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
6. Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
7. Dokumen penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengembangan ketenagalistrikan



8. Dokumen penyusunan bahan perumusan pelaksanaan pengawasan ketenagalistrikan
9. Dokumen penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan evaluasi
10. Kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) aparatur dibidang ketenagalistrikan
11. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang ketenagalistrikan
12. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17

KELAS  
JABATAN

11



**53. ANALIS KETENAGALISTRIKAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KETENAGALISTRIKAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.5.002.4.10																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG KETENAGALISTRIKAN : ANALIS KETENAGALISTRIKAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketenagalistrikan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>4</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	24	22	528	0.4																																			

	tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3	72	0.0545
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	3	110	330	0.25
<b>JUMLAH</b>				<b>152</b>	<b>1494</b>	<b>1.1318</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemberian saran
  - 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerj
  - 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

JK

3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
---	---------	----------------------------------

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN	
1	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan	
2	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja	
3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	
4	Kebenaran bahan-bahan kerja	
5	Kelancaran pemberian saran	
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN	
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Ketenagalistrikan	Menerima Perintah, Saran dan kritik
2	Pelaksana	Bidang Ketenagalistrikan	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 mengoperasikan komputer
---	-------------------	-------------------------------

24

b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

02

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan pemberian saran</li><li>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerj</li><li>6. Dokumen bahan-bahan kerja</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7

2

**54. ANALIS LINDUNGAN LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS LINDUNGAN LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.5.002.4.14																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG KETENAGALISTRIKAN : ANALIS LINDUNGAN LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lindungan lingkungan ketenagalistrikan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Ketenagalistrikan Pelatihan Keselamatan Ketenagalistrikan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja lindungan lingkungan ketenagalistrikan Berpengalaman dalam mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan lindungan lingkungan ketenagalistrikan																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5.5</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	5.5	264	0.2	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	5.5	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	5.5	264	0.2																												
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	5.5	132	0.1																												

	kepada pimpinan unit						
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4	
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	2	48	0.0364	
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	5.5	66	0.05	
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	4	110	440	0.3333	
<b>JUMLAH</b>					<b>150.5</b>	<b>1478</b>	<b>1.1197</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemberian saran
  - 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerj
  - 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8 BAHAN KERJA

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

23

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 pemberian saran		
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
		3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan		
		4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja		
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja		
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	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang	Bidang Ketenagalistrikan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Pelaksana	Bidang Ketenagalistrikan	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 mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>

		<table border="1"> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. B7 : Memegang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. D2 : Menganalisa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. O8 : Menerima Instruksi</td> </tr> </table>	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang			2. D2 : Menganalisa			3. O8 : Menerima Instruksi
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. Kegiatan pemberian saran</li> <li>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li> <li>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li> <li>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</li> <li>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerj</li> <li>6. Dokumen bahan-bahan kerja</li> </ol>									
17	KELAS JABATAN	7									



**55. ANALIS PROGRAM KETENAGALISTRIKAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PROGRAM KETENAGALISTRIKAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.5.002.4.36																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG KETENAGALISTRIKAN : ANALIS PROGRAM KETENAGALISTRIKAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program ketenagalistrikan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - 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>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>4</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	24	22	528	0.4																																			

	tertulis maupun lisan						
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3	72	0.0545	
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	3	110	330	0.25	
<b>JUMLAH</b>					<b>152</b>	<b>1494</b>	<b>1.1318</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.6 Dokumen bahan-bahan 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> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas									

3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
---	---------	----------------------------------

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kebenaran bahan-bahan kerja
6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang ketenagalistrikan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Bidang ketenagalistrikan	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 mengoperasikan komputer
---	-------------------	-------------------------------

b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan pemberian saran</li><li>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li><li>6. Dokumen bahan-bahan kerja</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7

02

**56. ANALIS STANDARDISASI KETENAGALISTRIKAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS STANDARDISASI KETENAGALISTRIKAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.5.002.4.46																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG KETENAGALISTRIKAN : ANALIS STANDARDISASI KETENAGALISTRIKAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standardisasi ketenagalistrikan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>4</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	4	384	0.2909																															
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																															
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	24	22	528	0.4																															

		tertulis maupun lisan				
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3	72	0.0545
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	3	110	330	0.25
<b>JUMLAH</b>				<b>152</b>	<b>1494</b>	<b>1.1318</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja
  - 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
  - 7.4 Kegiatan pemberian saran
  - 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.6 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

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

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

42

3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
---	----------------------	---

10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
		2	Kelancaran pemberian saran
		3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja

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	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang	Bidang Ketenagalistrikan	Menerima Perintah, Saran dan kritik
		2	Pelaksana	Bidang Ketenagalistrikan	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 mengoperasikan komputer
----	----------------	---	-------------------	-------------------------------

b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen bahan-bahan kerja</li><li>2. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li><li>4. Kegiatan pemberian saran</li><li>5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>6. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7

12

**57. ANALIS KELAIKAN TEKNIK DAN KESELAMATAN KETENAGALISTRIKAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KELAIKAN TEKNIK DAN KESELAMATAN KETENAGALISTRIKAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.5.002.4.6																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG KETENAGALISTRIKAN : ANALIS KELAIKAN TEKNIK DAN KESELAMATAN KETENAGALISTRIKAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>4</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran berdasarkan</td> <td>Berkas</td> <td>36</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>0.0545</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, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	4	96	0.0727	2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	2	192	0.1455	3	Memberikan saran berdasarkan	Berkas	36	2	72	0.0545
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	4	96	0.0727																																			
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	2	192	0.1455																																			
3	Memberikan saran berdasarkan	Berkas	36	2	72	0.0545																																			

	pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	16.5	396	0.3
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	220	660	0.5
<b>JUMLAH</b>				<b>250</b>	<b>1482</b>	<b>1.1227</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemberian saran
  - 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
  - 7.3 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerj
  - 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

Handwritten signature or mark.

3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
---	---------	----------------------------------

10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Kelancaran pemberian saran
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		3	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
		4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
		2	Memeriksa kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang Ketenagalistrikan	Bidang Ketenagalistrikan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Pelaksana	Bidang Ketenagalistrikan	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 mengoperasikan komputer
----	----------------	---	-------------------	-------------------------------

b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

23

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan pemberian saran</li><li>2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</li><li>3. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li><li>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerj</li><li>6. Dokumen bahan-bahan kerja</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7



**58. PENGAWAS KELISTRIKAN**

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KELISTRIKAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.5.002.4.64																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG KETENAGALISTRIKAN : PENGAWAS KELISTRIKAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan dan penyusunan laporan di bidang kelistrikan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat</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>Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	2	480	0.3636	2	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818	3	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	2	480	0.3636																																			
2	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818																																			
3	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05																																			

4	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	11	132	0.1
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Berkas	12	2	24	0.0182
<b>JUMLAH</b>				<b>25.5</b>	<b>1470</b>	<b>1.1136</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.2 Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data obyek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan mempelajari data obyek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan identifikasi data obyek kerja</p> <p>7.5 Kegiatan pengawasan obyek kerja</p> <p>7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.7 Dokumen klasifikasi data obyek 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	Kelancaran penerimaan dan inventarisasi data obyek kerja
		2	Kelancaran mempelajari data obyek kerja
		3	Kelancaran identifikasi data obyek kerja
		4	Kelancaran pengawasan obyek kerja
		5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kebenaran klasifikasi data obyek kerja
		7	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul
		8	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

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	Kepala Bidang Ketenagalistrikan	Bidang Ketenagalistrikan	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
		2	Pelaksana	Bidang Ketenagalistrikan	Koordinasi

AS

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 134 464 214">NO</th> <th data-bbox="464 134 789 214">ASPEK</th> <th data-bbox="789 134 1162 214">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 214 464 294">1</td> <td data-bbox="464 214 789 294">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="789 214 1162 294">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 294 464 373">2</td> <td data-bbox="464 294 789 373">Suhu</td> <td data-bbox="789 294 1162 373">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 373 464 453">3</td> <td data-bbox="464 373 789 453">Udara</td> <td data-bbox="789 373 1162 453">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 453 464 533">4</td> <td data-bbox="464 453 789 533">Penerangan</td> <td data-bbox="789 453 1162 533">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 533 464 613">5</td> <td data-bbox="464 533 789 613">Suara</td> <td data-bbox="789 533 1162 613">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Baik	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Baik																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 650 464 730">NO</th> <th data-bbox="464 650 1588 730">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 730 464 809">1</td> <td data-bbox="464 730 1588 809">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="391 857 464 999">a</td> <td data-bbox="464 857 805 999">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="805 857 1588 999">Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 999 464 1497">b</td> <td data-bbox="464 999 805 1497">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="805 999 1588 1497">           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="391 1497 464 2302">c</td> <td data-bbox="464 1497 805 2302">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="805 1497 1588 2302">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	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									
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																		

02

		<table border="1"> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur  3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sedang  2. Berbicara : Sedang  3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang  2. D2 : Menganalisa  3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	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	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
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									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang									
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data obyek kerja 3. Kegiatan mempelajari data obyek kerja 4. Kegiatan identifikasi data obyek kerja 5. Kegiatan pengawasan obyek kerja 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Dokumen klasifikasi data obyek kerja 8. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul									
17	KELAS JABATAN	7									

**59. PENGELOLA PEMANFAATAN ENERGI DAN PENYEDIAAN LISTRIK PERDESAAN**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PEMANFAATAN ENERGI DAN PENYEDIAAN LISTRIK PERDESAAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53325.1.5.002.4.69																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Administrator: BIDANG KETENAGALISTRIKAN : PENGELOLA PEMANFAATAN ENERGI DAN PENYEDIAAN LISTRIK PERDESAAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Konservasi EnergiPelatihan Efisiensi Energi dan Penurunan Gas Rumah Kaca c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan Berpengalaman dalam mengendalikan program kerja bidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1702 467 1839">No</th> <th data-bbox="467 1702 792 1839">Uraian Tugas</th> <th data-bbox="792 1702 889 1839">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="889 1702 987 1839">Jumlah Hasil</th> <th data-bbox="987 1702 1084 1839">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th data-bbox="1084 1702 1182 1839">Waktu Efektif</th> <th data-bbox="1182 1702 1572 1839">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th data-bbox="402 1839 467 1913">1</th> <th data-bbox="467 1839 792 1913">2</th> <th data-bbox="792 1839 889 1913">3</th> <th data-bbox="889 1839 987 1913">4</th> <th data-bbox="987 1839 1084 1913">5</th> <th data-bbox="1084 1839 1182 1913">6</th> <th data-bbox="1182 1839 1572 1913">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1913 467 2138">1</td> <td data-bbox="467 1913 792 2138">Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td data-bbox="792 1913 889 2138">Kegiatan</td> <td data-bbox="889 1913 987 2138">12</td> <td data-bbox="987 1913 1084 2138">16.5</td> <td data-bbox="1084 1913 1182 2138">198</td> <td data-bbox="1182 1913 1572 2138">0.15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2138 467 2362">2</td> <td data-bbox="467 2138 792 2362">Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</td> <td data-bbox="792 2138 889 2362">Berkas</td> <td data-bbox="889 2138 987 2362">12</td> <td data-bbox="987 2138 1084 2362">16.5</td> <td data-bbox="1084 2138 1182 2362">198</td> <td data-bbox="1182 2138 1572 2362">0.15</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Berkas	12	16.5	198	0.15
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																												
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Berkas	12	16.5	198	0.15																												

02

		berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik											
	3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727						
	4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636						
	5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	1	12	0.0091						
	6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	0.5	120	0.0909						
	<b>JUMLAH</b>					<b>38</b>	<b>1368</b>	<b>1.0363</b>					
	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>						
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Dokumen bahan program kerja 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja 7.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain											
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 50%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS											

1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	<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	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		2	Kebenaran bahan program kerja
		3	Kelancaran pemantauan objek kerja
		4	Kelancaran pengendalian program kerja
		5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

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 prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang	Bidang Ketenagalistrikan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Bidang Ketenagalistrikan	Koordinasi

2

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 146 461 221">NO</th> <th data-bbox="461 146 786 221">ASPEK</th> <th data-bbox="786 146 1166 221">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 221 461 304">1</td> <td data-bbox="461 221 786 304">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="786 221 1166 304">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 304 461 388">2</td> <td data-bbox="461 304 786 388">Suhu</td> <td data-bbox="786 304 1166 388">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 388 461 471">3</td> <td data-bbox="461 388 786 471">Udara</td> <td data-bbox="786 388 1166 471">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 471 461 554">4</td> <td data-bbox="461 471 786 554">Penerangan</td> <td data-bbox="786 471 1166 554">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 554 461 637">5</td> <td data-bbox="461 554 786 637">Suara</td> <td data-bbox="786 554 1166 637">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="391 670 461 745">NO</th> <th data-bbox="461 670 1588 745">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 745 461 829">1</td> <td data-bbox="461 745 1588 829">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="391 874 461 1018">a</td> <td data-bbox="461 874 802 1018">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="802 874 1588 1018">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1018 461 1514">b</td> <td data-bbox="461 1018 802 1514">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="802 1018 1588 1514">           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="391 1514 461 2036">c</td> <td data-bbox="461 1514 802 2036">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="802 1514 1588 2036">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	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									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																		
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																		

2

		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
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	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		3. O8	: Menerima Instruksi

16

**PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN**

1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2. Dokumen bahan program kerja
3. Kegiatan pemantauan objek kerja
4. Kegiatan pengendalian program kerja
5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala

		6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
17	KELAS JABATAN	6

02

---

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN II****KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR** : 366 /KEP/HK/2022**TANGGAL** : 16 NOVEMBER 2022**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL 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 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	1892	1	1	0			1.43	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1771	1	1	0			1.34	A (Sangat Baik)
3	Inspektur Ketenagalistrikan Ahli Pertama	5840	4	4	0			1.11	A (Sangat Baik)
4	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	1622	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
5	Arsiparis Mahir	1632	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
6	Perencana Ahli Muda	1632	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	2790	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
8	Penyelidik Bumi Ahli Pertama	1480	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
9	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	1650	1	0	-1	1 Orang		1.25	A (Sangat Baik)
10	Pengadministrasian Perencanaan Dan Program	2760	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
11	Pengelola Bahan Perencanaan	1394	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
12	Analisis Data Dan Informasi	2946	2	2	0			1.12	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
13	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	2937	2	1	-1	1 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
14	Kepala Sub Bagian Keuangan	1655	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
15	Analisis Laporan Keuangan	2960	2	2	0			1.12	A (Sangat Baik)
16	Bendahara	1486	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
17	Penata Laporan Keuangan	2952	2	2	0			1.12	A (Sangat Baik)
18	Pengadministrasian Keuangan	1392	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
19	Verifikator Keuangan	2814	2	1	-1	1 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
20	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1634	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
21	Pramu Kebersihan	12360	9	0	-9	9 Orang		9.36	A (Sangat Baik)
22	Pengadministrasian Persuratan	6972	5	4	-1	1 Orang		1.32	A (Sangat Baik)
23	Analisis Tata Usaha	2948	2	2	0			1.12	A (Sangat Baik)
24	Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
25	Pengadministrasian Kepegawaian	2790	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
26	Pengelola Kepegawaian	1368	1	0	-1	1 Orang		1.04	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
27	Petugas Keamanan	2784	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
28	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	1386	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
29	Pengemudi	2736	2	0	-2	2 Orang		2.07	A (Sangat Baik)
30	Analisis Layanan Umum	2884	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
31	Pengadministrasi Umum	13830	10	2	-8	8 Orang		5.24	A (Sangat Baik)
32	Kepala Bidang Geologi Dan Air Tanah	1732	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
33	Analisis Pengembangan Kelembagaan Air	1466	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
34	Analisis Potensi Sumber Air Tanah	1477	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
35	Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air	1482	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
36	Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
37	Kepala Bidang Mineral Dan Batubara	1776	1	1	0			1.35	A (Sangat Baik)
40	Analisis Perlindungan Lingkungan Pertambangan Mineral Dan Batubara	1471	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
41	Analisis Program Mineral Dan Batubara	1486	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
42	Analisis Rencana Produksi Dan Pemanfaatan Mineral Dan Batubara	1482	1	0	-1	1 Orang		1.12	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
43	Analisis Wilayah Pertambangan	1484	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
44	Pengelola Perizinan Usaha Pertambangan	1394	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
45	Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan	1757	1	1	0			1.33	A (Sangat Baik)
46	Analisis Konservasi Energi	1484	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
47	Analisis Pelayanan Dan Pengawasan Usaha Bio Energi Dan Aneka Energi Baru Terbarukan	1494	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
48	Analisis Pengembangan Energi	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
49	Analisis Program Energi Baru Terbarukan	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
50	Pemantau Pelaksanaan Rencana Umum Energi	1364	1	0	-1	1 Orang		1.03	A (Sangat Baik)
51	Pengawas Konservasi Energi	1488	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
52	Kepala Bidang Ketenagalistrikan	1765	1	1	0			1.34	A (Sangat Baik)
53	Analisis Ketenagalistrikan	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
54	Analisis Lingkungan Ketenagalistrikan	1478	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
55	Analisis Program Ketenagalistrikan	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
56	Analisis Standardisasi Ketenagalistrikan	1494	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
57	Analisis Kelayakan Teknik Dan Keselamatan Ketenagalistrikan	1482	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
58	Pengawas Kelistrikan	1470	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
59	Pengelola Pemanfaatan Energi Dan Penyediaan Listrik Perdesaan	1368	1	0	-1	1 Orang		1.04	A (Sangat Baik)
<b>Jumlah</b>		<b>139129</b>	<b>95</b>	<b>58</b>	<b>-37</b>	<b>37 Orang</b>	<b>0 Orang</b>		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT