



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 368 /KEP/HK/2022**

TENTANG

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 362/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Badan Penghubung Daerah 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


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 368 / KEP/HK/2022 :

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

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

1	NAMA JABATAN	KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH																																	
2	KODE JABATAN	2.04.2301.53506.1																																	
3	UNIT KERJA	IIIA : KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi penghubung daerah provinsi nusa tenggara timur meliputi ketatausahaan, hubungan antar lembaga, promosi dan kerjasama investasi, serta pembinaan masyarakat dan kehumasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar menjadi mitra simpul jaringan kontributif bagi terwujudnya visi pemerintah provinsi NTT																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang penghubung daerah Tertinggi : S1 bidang penghubung daerah</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 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>Merencanakan langkah-langkah operasional Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Konsep</td> <td>36</td> <td>5.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi</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 langkah-langkah operasional Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	36	5.5	198	0.15	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi	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 langkah-langkah operasional Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	36	5.5	198	0.15																													
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2																													

arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Merumuskan kebijakan pembinaan dan teknis sesuai bidang tugasnya sebagai fasilitator Pemerintah Provinsi NTT di Jakarta agar tercipta pengembangan akses fasilitator	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data atau informasi agar tersedia data atau informasi yang akurat dan valid	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Menyelenggarakan kegiatan promosi daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya dan pariwisata untuk memperkenalkan produk budaya daerah	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Mengadakan hubungan dengan berbagai lembaga pemerintah dan lembaga swasta dalam rangka negosiasi ekonomi dan menarik investor untuk menanamkan modalnya di NTT	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan pembinaan terhadap masyarakat NTT di Jakarta dan sekitarnya melalui sarasehan dan pertemuan-pertemuan agar ikut serta mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan dan misi pelayanan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Kegiatan	6	5.5	33	0.025

As

9	Merencanakan dan menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang penghubung berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan hasil daerah (PAD)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Mengelola aset Pemerintah Provinsi NTT di Jakarta, Depok, Bandung dan Jogjakarta, yang termasuk didalamnya Anjungan Daerah NTT di TMII agar pengelolaannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Mewakili unsur Pimpinan Daerah, Sekretaris Daerah, Kepala Badan, Kepala Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dalam menghadiri rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan serta kegiatan lainnya yang diadakan oleh lembaga pemerintah, lembaga pemerintahan non departemen, perwakilan negara sahabat, perwakilan lembaga internasional dan swasta di Jakarta demi kelancaran pelaksanaan tugas Badan dan Pemerintah Provinsi NTT	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Mengadakan pembinaan dan memotivasi bawahan melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan lainnya untuk upaya peningkatan produktivitas dan karier	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal	Kegiatan	12	2	24	0.0182

24

14	Mengkoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Badan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Mengendalikan penyelenggaraan tugas Badan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	2	24	0.0182
18	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091

23

		Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik						
		21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH				55	1719	1.3024
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 7.2 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas 7.3 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.4 Kegiatan pembagian tugas 7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.6 Dokumen kebijakan pembinaan dan teknis 7.7 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data 7.8 Kegiatan promosi daerah 7.9 Kegiatan pengadaan hubungan dengan berbagai lembaga 7.10 Kegiatan pembinaan terhadap masyarakat 7.11 Kegiatan pengelolaan aset Pemerintah 7.12 Kegiatan perwakilan unsur 7.13 Kegiatan pembinaan bawahan 7.14 Kegiatan pengendalian pelaksanaan tugas 7.15 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan 7.16 Kegiatan pengendalian penyelenggaraan tugas Badan 7.17 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 7.18 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.19 Laporan tugas kedinasan lain 7.20 Kegiatan penetapan penerimaan dan pendapatan daerah						
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS				
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja				
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas				
		3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas				

4 Surat Masuk Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengendalian pelaksanaan tugas
2	Ketetapan evaluasi pelaksanaan tugas
3	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
4	Kelancaran pembagian tugas
5	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
6	Dokumen kebijakan pembinaan dan teknis
7	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data
8	Kelancaran promosi daerah
9	Kelancaran pengadaan hubungan dengan berbagai lembaga
10	Kelancaran pembinaan terhadap masyarakat
11	Kelancaran penetapan penerimaan dan pendapatan daerah
12	Kelancaran pengelolaan aset Pemerintah
13	Kelancaran perwakilan unsur
14	Kelancaran pembinaan bawahan
15	Kelancaran pengkoordiniran penyusunan laporan
16	Ketetapan hasil pelaksanaan Kelancaran
17	Kelancaran pengendalian penyelenggaraan tugas Badan
18	Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
19	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan

29

		20 Kelancaran tugas kedinasan lain																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		4	Menilai prestasi kerja bawahan				
NO	URAIAN																			
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	Menilai prestasi kerja bawahan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Gubernur Provinsi NTT</td> <td>Provinsi NTT</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon II</td> <td>Provinsi NTT</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Eselon III terkait</td> <td>Badan Penghubung Daerah</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Gubernur Provinsi NTT	Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon II	Provinsi NTT	Koordinasi	3	Eselon III terkait	Badan Penghubung Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Gubernur Provinsi NTT	Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon II	Provinsi NTT	Koordinasi																	
3	Eselon III terkait	Badan Penghubung Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th 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 berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer															
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		

75

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional</p> <p>2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas</p> <p>3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>4. Kegiatan pembagian tugas</p>
----	--------------------------------	--

AS

5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
6. Dokumen kebijakan pembinaan dan teknis
7. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data
8. Kegiatan promosi daerah
9. Kegiatan pengadaan hubungan dengan berbagai lembaga
10. Kegiatan pembinaan terhadap masyarakat
11. Kegiatan pengelolaan aset Pemerintah
12. Kegiatan perwakilan unsur
13. Kegiatan pembinaan bawahan
14. Kegiatan pengendalian pelaksanaan tugas
15. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan
16. Kegiatan pengendalian penyelenggaraan tugas Badan
17. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
18. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
19. Laporan tugas kedinasan lain
20. Kegiatan penetapan penerimaan dan pendapatan daerah

17	KELAS JABATAN	12
----	------------------	----

27

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA																												
2	KODE JABATAN	2.05.2301.53506.1.1																												
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA																												
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan keprotokolan, pengelolaan sarana dan prasarana/aset milik pemerintah provinsi ntt yang berada di luar daerah, serta pengelolaan data dan pelaporan badan penghubung berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & 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>Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0.0008</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	1	1	1	0.0008	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	1	1	1	0.0008																								
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364																								

72

3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan Badan berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing Sub Bidang agar terpenuhinya kebutuhan dalam rangka dukungan penyelesaian tugas;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya dan membuat catatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan dan atau pertanggungjawaban keuangan serta catatan surat perintah perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam pertanggungjawaban;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

kegiatan
ketatausahaan sesuai
prosedur dan
ketentuan yang
berlaku untuk
kelancaran
pelaksanaan tugas;

8	Memeriksa penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	192	1	192	0.1455
9	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Badan Penghubung Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Data	12	1	12	0.0091
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	1	12	0.0091
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaksanakan kegiatan urusan	Kegiatan	24	1	24	0.0182

2

rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;

13	6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	12	1	12	0.0091
14	Memeriksa dan/atau mengecek catatan naskah dinas yang masuk dan keluar serta catatan tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi;	Berkas	144	1	144	0.1091
15	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing Sub Bidang agar tersusunnya rencana kerja yang akomodatif;	Berkas	12	1	12	0.0091
16	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	12	1	12	0.0091
17	Melaksanakan kegiatan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Memfasilitasi surat-surat dari Pemerintah Provinsi NTT untuk pemerintah pusat agar pelaksanaan tugas koordinasi antara Pemerintah Provinsi NTT dengan Pemerintah Pusat dapat berjalan lancar;	Surat	12	2	24	0.0182
19	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau	Laporan	48	1	48	0.0364

	hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Badan;					
20	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	96	1	96	0.0727
21	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
22	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	1.34	321.6	0.2436
23	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
JUMLAH				61.84	1588.6	1.2038
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.2 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian</p> <p>7.3 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep rencana kebutuhan biaya dan membuat catatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan dan atau pertanggungjawaban keuangan serta catatan surat perintah perjalanan dinas</p> <p>7.4 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas</p> <p>7.5 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan Badan</p> <p>7.6 Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip</p>
---	-------------	--

- 7.7 Kegiatan pemeriksaan penyimpanan dan pengecekan layanan administrasi
- 7.8 Kegiatan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga
- 7.9 Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Badan
- 7.10 Kegiatan pemeriksaan dan/atau pengecekan catatan naskah dinas
- 7.11 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas lain
- 7.12 Kegiatan pelaksanaan kegiatan keprotokolan
- 7.13 Kegiatan pemfasilitasian surat-surat dari Pemerintah Provinsi NTT
- 7.14 Dokumen laporan kinerja dan laporan dinas lainnya
- 7.15 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian
- 7.16 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 7.17 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.18 Dokumen bahan penyusunan rencana dan program kerja
- 7.19 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 7.20 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
- 7.21 Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha

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

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

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas
		2	Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bagian

2

		<p>3 Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>4 Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>5 Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan Badan</p> <p>6 Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian</p> <p>7 Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep rencana kebutuhan biaya dan membuat catatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan dan atau pertanggungjawaban keuangan serta catatan surat perintah perjalanan dinas</p> <p>8 Kelancaran pemeriksaan penyimpanan dan pengecekan layanan administrasi</p> <p>9 Kelancaran pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>10 Kelancaran pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga</p> <p>11 Kelancaran perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Badan</p> <p>12 Kelancaran pemeriksaan dan/atau pengecekan catatan naskah dinas</p> <p>13 Kebenaran bahan penyusunan rencana dan program kerja</p> <p>14 Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas lain</p> <p>15 Kelancaran pelaksanaan kegiatan keprotokolan</p> <p>16 Kelancaran pemfasilitasian surat-surat dari Pemerintah Provinsi NTT</p> <p>17 Kebenaran laporan kinerja dan laporan dinas lainnya</p> <p>18 Kelancaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha</p> <p>19 Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>20 Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>21 Kelancaran tugas kedinasan lain</p>										
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan
NO	URAIAN											
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya											
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan											
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin											
4	Menilai prestasi kerja bawahan											
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Badan</td> <td>Badan Penghubung Daerah</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Badan	Badan Penghubung Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL									
1	Kepala Badan	Badan Penghubung Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran									

2

2	Eselon IV	Badan Penghubung Daerah	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	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. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

42

		<p>e Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian 3. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep rencana kebutuhan biaya dan membuat catatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan dan atau pertanggungjawaban keuangan serta catatan surat perintah perjalanan dinas 4. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas 5. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan Badan 6. Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip 7. Kegiatan pemeriksaan penyimpanan dan pengecekan layanan administrasi 8. Kegiatan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga 9. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Badan 10. Kegiatan pemeriksaan dan/atau pengecekan catatan naskah dinas 11. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas lain 12. Kegiatan pelaksanaan kegiatan keprotokolan 13. Kegiatan pemfasilitasian surat-surat dari Pemerintah Provinsi NTT 14. Dokumen laporan kinerja dan laporan dinas lainnya 15. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian 16. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 17. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 18. Dokumen bahan penyusunan rencana dan program kerja 19. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 20. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 21. Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha
17	KELAS JABATAN	9

72

3. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53506.1.1.002.1.1.1.12																																								
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja 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>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>150</td> <td>3</td> <td>450</td> <td>0.3409</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi</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	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	6	2	12	0.0091	2	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	150	3	450	0.3409	3	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi	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	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	6	2	12	0.0091																																				
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	150	3	450	0.3409																																				
3	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																				

12

dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas

4	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Konsep	48	2	96	0.0727
5	Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan	Laporan	275	2	550	0.4167
6	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Kegiatan	300	5.5	1650	1.25
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				22	2920	2.2121
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pemberian saran
- 7.2 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan
- 7.3 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat
- 7.4 Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 7.5 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 7.6 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
- 7.7 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

8
2

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</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> <tr> <td>4</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	1	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	2	Data dan informasi	Penguat pendapat	3	Permenpan, Permendagri Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	5	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	
1	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut																
2	Data dan informasi	Penguat pendapat																
3	Permenpan, Permendagri Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																
4	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																
5	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas																
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan 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				
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kesesuaian pemberian saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat	2	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan	3	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan	4	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	5	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan	6	Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya	7	Kesesuaian pemberian saran
NO	URAIAN																	
1	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat																	
2	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan																	
3	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan																	
4	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																	
5	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan																	
6	Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya																	
7	Kesesuaian pemberian saran																	
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
NO	URAIAN																	
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																	
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>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 Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL															
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, saran dan kritik															
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi															
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR													
NO	ASPEK	FAKTOR																

		<p>1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan</p> <p>2 Suhu Normal</p> <p>3 Udara Sejuk</p> <p>4 Penerangan Cukup</p> <p>5 Suara Tenang</p>
14	RISIKO BAHAYA	<p>NO FISIK/MENTAL</p> <p>1 Tidak memiliki resiko bahaya</p>
15	SYARAT JABATAN	<p>a Ketrampilan Kerja Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</p> <p>b Bakat Kerja</p> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pemberian saran</p> <p>2. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan</p> <p>3. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat</p>

12

		<ol style="list-style-type: none">4. Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan5. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan6. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan7. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
17	KELAS JABATAN	7

17

4. ANALIS BARANG MILIK NEGARA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BARANG MILIK NEGARA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53506.1.1.002.1.1.10.2																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : ANALIS BARANG MILIK NEGARA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Strategi Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara Bagi Pengguna Barang c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam identifikasi bahan-bahan analisis barang milik Negara Berpengalaman dalam analisis dan telaah bahan-bahan analisis barang milik negara																																							
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>120</td> <td>1</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>84</td> <td>1.1</td> <td>92.4</td> <td>0.07</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>7</td> <td>5.5</td> <td>38.5</td> <td>0.0292</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	120	1	120	0.0909	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	84	1.1	92.4	0.07	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	7	5.5	38.5	0.0292
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	120	1	120	0.0909																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	84	1.1	92.4	0.07																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	7	5.5	38.5	0.0292																																			

2

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	84	5.5	462	0.35
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	84	5.5	462	0.35
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	96	2.8	268.8	0.2036
JUMLAH				21.4	1443.7	1.0937
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>7.3 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja												
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengadaan penelitian</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengadaan penelitian								
NO	URAIAN													
1	Kelancaran pengadaan penelitian													

2

- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

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

- | | | | |
|---|------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| 1 | Pelaksana di Sub bagian Tata Usaha | Badan Penghubung | koordinasi |
| 2 | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Badan penghubung | 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 | Mampu mengoperasikan komputer |
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |

72

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

AS

5. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53506.1.1.002.1.1.10.30																																								
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Sistem Pengelola Barang Milik Daerah 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 barang milik negara (BMN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</td> <td>Data</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola data barang milik negara (BMN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Data</td> <td>144</td> <td>1</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mendokumentasikan berkas barang milik</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	Menyiapkan data barang milik negara (BMN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	24	2	48	0.0364	2	Mengelola data barang milik negara (BMN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Data	144	1	144	0.1091	3	Mendokumentasikan berkas barang milik	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	Menyiapkan data barang milik negara (BMN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	24	2	48	0.0364																																				
2	Mengelola data barang milik negara (BMN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Data	144	1	144	0.1091																																				
3	Mendokumentasikan berkas barang milik	Kegiatan	48	5.5	264	0.2																																				

Ag

		negara (BMN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.					
		4 Meyiapkan menyajikan dan mengendalikan sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang	Kegiatan	12	2	24	0.0182
		5 Menyiapkan, memelihara dan mengelola barang kebutuhan dinas	Kegiatan	180	2	360	0.2727
		6 Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga	Kegiatan	160	2	320	0.2424
		7 Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas baik roda dua maupun roda empat secara berkala	Kegiatan	10	4	40	0.0303
		8 Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah	Kegiatan	48	4.1	196.8	0.1491
		9 Membuat berita acara penyerahan barang milik daerah	Konsep	2	2	4	0.003
		10 Membuat laporan pelaksanaan tugas dalam rangka pengelolaan barang milik pemerintah daerah	Laporan	12	1	12	0.0091
		11 Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan	Konsep	2	1	2	0.0015
		JUMLAH			26.6	1414.8	1.0718
			JUMLAH PEGAWAI				1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah
---	-------------	--

AS

- 7.2 Data barang milik negara (BMN).
- 7.3 Dokumen pengelolaan data barang milik negara (BMN).
- 7.4 Dokumen arsip barang milik negara (BMN).
- 7.5 Kegiatan penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana
- 7.6 Laporan pelaksanaan tugas
- 7.7 Kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengelolaan barang kebutuhan dinas
- 7.8 Kegiatan pendistribusian kebutuhan rumah tangga
- 7.9 Dokumen daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- 7.10 Kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas
- 7.11 Dokumen berita acara penyerahan barang milik daerah

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		3	Data dan informasi	penguat pendapat
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		6	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		7	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 administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah
		2	Kebenaran berita acara penyerahan barang milik daerah
		3	Kesesuaian dokumen pengelolaan data barang milik negara (BMN).
		4	Kebenaran arsip barang milik negara (BMN).
		5	Kebenaran data barang milik negara (BMN).
		6	Kelancaran penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana

2
D

		<p>7 Ketepatan laporan pelaksanaan tugas</p> <p>8 Kelancaran penyiapan, pemeliharaan dan pengelolaan barang kebutuhan dinas</p> <p>9 Kelancaran pendistribusian kebutuhan rumah tangga</p> <p>10 Kebenaran daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah</p> <p>11 Kelancaran pemeliharaan kendaraan dinas</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>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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>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 Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>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 Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data Mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data Mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																		
b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>																		

12

		<p>c Temperamen Kerja 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p> 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>e Upaya Fisik 1. Duduk : Sering</p> <p> 2. Berbicara : Sedang</p> <p> 3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang</p> <p> 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p> 3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah 2. Data barang milik negara (BMN). 3. Dokumen pengelolaan data barang milik negara (BMN). 4. Dokumen arsip barang milik negara (BMN). 5. Kegiatan penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana 6. Laporan pelaksanaan tugas 7. Kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengelolaan barang kebutuhan dinas 8. Kegiatan pendistribusian kebutuhan rumah tangga 9. Dokumen daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah 10. Kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas 11. Dokumen berita acara penyerahan barang milik daerah
17	KELAS JABATAN	6



6. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN																																										
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53506.1.1.002.1.1.10.97																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : 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 Pramuk 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>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</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>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak</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	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909	2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	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	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																						
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																						
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																						
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																						

22

5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068
JUMLAH				30.5833	1365	1.0342
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur</p> <p>7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</p> <p>7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan</p> <p>7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan</p> <p>7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</p> <p>7.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</p> <p>7.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor</p> <p>7.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor</p>
---	-------------	--

Handwritten mark resembling a stylized '7' or '2'.

- 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
		5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
		7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
		8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor
		9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor
		10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
11	Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga		

2

12 Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan

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 Sub Bagian Tata Usaha | Badan Penghubung | menerima perintah, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana di sub bagian Tata Usaha | Badan Penghubung | koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

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

14 RISIKO BAHAYA

NO **FISIK/MENTAL**

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--|
| 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 |

2

		<p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
		<p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor 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



7. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM						
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53506.1.1.002.1.1.11.2						
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : ANALIS LAYANAN UMUM						
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas						
6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
		2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
		3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Berkas	36	2	72	0.0545

22

untuk disampaikan kepada pimpinan unit

4	Menyediakan konsep surat yang berhubungan dengan kepegawaian	Berkas	12	2	24	0.0182	
5	Melakukan perencanaan kompetensi analisis jabatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182	
6	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha	Berkas	235	1.7	399.5	0.3027	
7	Menyediakan tata arsip Tata Usaha	Berkas	235	2.23	524.05	0.397	
JUMLAH					31.93	1439.55	1.0906
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
 - 7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
 - 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
 - 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
 - 7.5 Kegiatan pemberian saran
 - 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

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	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
		5	Data dan informasi	Penguat pendapat

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

42

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol		
		2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan		
		3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas		
		4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat		
		5	Kesesuaian pemberian saran		
		6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
		7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Badan Penghubung	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 Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
		b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan

72

			menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	<p>Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
		d	<p>Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
		e	<p>Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
		f	<p>Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. 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"> 1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja
17	KELAS JABATAN	7	

02

8. PRANATA JAMUAN

1	NAMA JABATAN	PRANATA JAMUAN																																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53506.1.1.002.1.1.11.37																																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PRANATA JAMUAN																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Keterampilan Pramusaji Diklat Pramusaji c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melaksanakan pelayanan Jamuan Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Jamuan																																																	
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 pelayanan Jamuan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.5</td> <td>495</td> <td>0.375</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengumpulkan bahan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Jamuan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.2</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>4.2</td> <td>1386</td> <td>1.05</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	Melaksanakan pelayanan Jamuan	Kegiatan	330	1.5	495	0.375	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	3	Mengumpulkan bahan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Jamuan	Kegiatan	330	1.2	396	0.3	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875	JUMLAH				4.2	1386	1.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Melaksanakan pelayanan Jamuan	Kegiatan	330	1.5	495	0.375																																													
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																													
3	Mengumpulkan bahan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Jamuan	Kegiatan	330	1.2	396	0.3																																													
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875																																													
JUMLAH				4.2	1386	1.05																																													

02

JUMLAH PEGAWAI**1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan pelayanan Jamuan
 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 7.3 Kegiatan pengumpulan bahan sarana dan prasarana
 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi kegiatan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pranata jamuan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peralatan yang dibutuhkan	sarana pelaksanaan tugas Pranata Jamuan

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelayanan Jamuan
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kelancaran pengumpulan bahan sarana dan prasarana
4	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Jamuan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran, dan kritik
2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	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 penyajian jamuan
		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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek		
		2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering		

dy

		f Fungsi Pekerjaan <ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pelayanan Jamuan 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan pengumpulan bahan sarana dan prasarana 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

02

9. PRAMU BAKTI

1	NAMA JABATAN	PRAMU BAKTI																																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53506.1.1.002.1.1.11.40																																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PRAMU BAKTI																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service																																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.6667</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar</td> <td>Kegiatan</td> <td>100</td> <td>0.5</td> <td>50</td> <td>0.0379</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25	2	Mengumpulkan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	330	1	330	0.25	3	Melaksanakan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	330	1	330	0.25	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Konsep	330	0.6667	220	0.1667	5	Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar	Kegiatan	100	0.5	50	0.0379
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25																																													
2	Mengumpulkan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	330	1	330	0.25																																													
3	Melaksanakan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	330	1	330	0.25																																													
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Konsep	330	0.6667	220	0.1667																																													
5	Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar	Kegiatan	100	0.5	50	0.0379																																													

		<p>mandi /WC setiap hari dengan berbagai tugasnya</p> <table border="1"> <tr> <td>6</td> <td>Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat</td> <td>Kegiatan</td> <td>100</td> <td>0.5</td> <td>50</td> <td>0.0379</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas kebersihan kantor</td> <td>Kegiatan</td> <td>100</td> <td>0.5</td> <td>50</td> <td>0.0379</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>5.1667</td> <td>1360</td> <td>1.0304</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	6	Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat	Kegiatan	100	0.5	50	0.0379	7	Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas kebersihan kantor	Kegiatan	100	0.5	50	0.0379	JUMLAH				5.1667	1360	1.0304	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
6	Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat	Kegiatan	100	0.5	50	0.0379																								
7	Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas kebersihan kantor	Kegiatan	100	0.5	50	0.0379																								
JUMLAH				5.1667	1360	1.0304																								
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</p> <p>7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.4 Dokumen penyusunan rencana kegiatan harian</p> <p>7.5 Kegiatan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari</p> <p>7.6 Kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan</p> <p>7.7 Kegiatan pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</p>																												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Agenda acara</td> <td>Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pramuk Bakti</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> <tr> <td>4</td> <td>Petunjuk kerja tentang Pramuk Bakti</td> <td>Pelaksanaan tugas Pramuk Bakti</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data dan informasi	penguat pendapat	2	Agenda acara	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pramuk Bakti	3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4	Petunjuk kerja tentang Pramuk Bakti	Pelaksanaan tugas Pramuk Bakti	5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut							
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Data dan informasi	penguat pendapat																												
2	Agenda acara	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pramuk Bakti																												
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																												
4	Petunjuk kerja tentang Pramuk Bakti	Pelaksanaan tugas Pramuk Bakti																												
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																												
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																												
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 yang berkaitan dengan kegiatan Pramuk Bakti</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuk Bakti</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 yang berkaitan dengan kegiatan Pramuk Bakti	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuk Bakti	3	Pesawat Telepon, Faximili dan	sarana komunikasi dan koordinasi dalam																
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuk Bakti																												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramuk Bakti																												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan	sarana komunikasi dan koordinasi dalam																												

Handwritten mark or signature.

		Jaringan Internet	pelaksanaan tugas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran penyusunan rencana kegiatan harian</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelancaran pemeliharaan peralatan kebersihan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	2	Kelancaran pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	5	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan harian	6	Kelancaran kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari	7	Kelancaran pemeliharaan peralatan kebersihan		
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor																				
2	Kelancaran pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor																				
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																				
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																				
5	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan harian																				
6	Kelancaran kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari																				
7	Kelancaran pemeliharaan peralatan kebersihan																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan kegiatan tugas sebagai Pramuka Bakti</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pramuka Bakti														
NO	URAIAN																				
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pramuka Bakti																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Badan Penghubung</td> <td>Badan Penghubung Provinsi NTT</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Badan Penghubung Provinsi NTT</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelaksana</td> <td>Badan Penghubung Provinsi NTT</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Badan Penghubung	Badan Penghubung Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2	Eselon IV A	Badan Penghubung Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	3	Pelaksana	Badan Penghubung Provinsi NTT	Koordinasi		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Badan Penghubung	Badan Penghubung Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																		
2	Eselon IV A	Badan Penghubung Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																		
3	Pelaksana	Badan Penghubung Provinsi NTT	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																			
2	Suhu	Normal																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif															
a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif																			

12

		<p>b Bakat Kerja</p> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O7 : Melayani</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</p> <p>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>4. Dokumen penyusunan rencana kegiatan harian</p> <p>5. Kegiatan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari</p> <p>6. Kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan</p> <p>7. Kegiatan pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor</p>
17	KELAS JABATAN	1

10. PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

1	NAMA JABATAN	PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER																																																	
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53506.1.1.002.1.1.3.13																																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)Diklat Dasar-Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer
Berpengalaman dalam mengelola bahan teknologi informasi komputer menjadi materi</p>																																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaporkan pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1.3</td> <td>312</td> <td>0.2364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636	2	Melaporkan pelaksanaan tugas	Berkas	48	1	48	0.0364	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	5.5	264	0.2	4	Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer	Berkas	240	1.3	312	0.2364	5	Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636																																													
2	Melaporkan pelaksanaan tugas	Berkas	48	1	48	0.0364																																													
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	5.5	264	0.2																																													
4	Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer	Berkas	240	1.3	312	0.2364																																													
5	Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi	Berkas	240	1	240	0.1818																																													

42

		6	Mengevaluasi hasil kerja	Berkas	48	1	48	0.0364
		JUMLAH				11.8	1392	1.0546
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pelaksanaan tugas 7.2 Kegiatan pengumpulan bahan teknologi informasi komputer 7.3 Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja 7.4 Kegiatan pengolahan bahan teknologi informasi komputer menjadi materi 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan 7.6 Laporan evaluasi hasil kerja						
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS				
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota/ Peraturan Bupati/ Peraturan Gubernur serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja				
		2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan				
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				
		4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas				
9	PERANGKAT KERJA	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	Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas					
		2	Kelancaran pengolahan bahan teknologi informasi komputer menjadi materi					
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan					
		4	Kelancaran pelayanan kepada obyek kerja					
		5	Kelancaran pengumpulan bahan teknologi informasi komputer					
		6	Ketepatan laporan evaluasi hasil kerja					

AS

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 79 495 161">NO</th> <th data-bbox="495 79 1567 161">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 161 495 244">1</td> <td data-bbox="495 161 1567 244">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 244 495 318">2</td> <td data-bbox="495 244 1567 318">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 318 495 411">3</td> <td data-bbox="495 318 1567 411">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="430 411 495 535">NO</th> <th data-bbox="495 411 852 535">JABATAN</th> <th data-bbox="852 411 1193 535">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1193 411 1567 535">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 535 495 635">1</td> <td data-bbox="495 535 852 635">Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="852 535 1193 635">Badan Penghubung</td> <td data-bbox="1193 535 1567 635">menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 635 495 767">2</td> <td data-bbox="495 635 852 767">Pelaksana di sub bagian tata usaha</td> <td data-bbox="852 635 1193 767">Badan Penghubung</td> <td data-bbox="1193 635 1567 767">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	Koordinasi					
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																		
2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 767 495 859">NO</th> <th data-bbox="495 767 820 859">ASPEK</th> <th data-bbox="820 767 1567 859">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 859 495 934">1</td> <td data-bbox="495 859 820 934">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="820 859 1567 934">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 934 495 1009">2</td> <td data-bbox="495 934 820 1009">Suhu</td> <td data-bbox="820 934 1567 1009">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1009 495 1084">3</td> <td data-bbox="495 1009 820 1084">Udara</td> <td data-bbox="820 1009 1567 1084">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1084 495 1158">4</td> <td data-bbox="495 1084 820 1158">Penerangan</td> <td data-bbox="820 1084 1567 1158">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1158 495 1246">5</td> <td data-bbox="495 1158 820 1246">Suara</td> <td data-bbox="820 1158 1567 1246">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="430 1246 495 1333">NO</th> <th data-bbox="495 1246 1567 1333">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 1333 495 1432">1</td> <td data-bbox="495 1333 1567 1432">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 1432 495 1557">a</td> <td data-bbox="495 1432 852 1557">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="852 1432 1567 1557">Mampu mengelola data dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1557 495 2230">b</td> <td data-bbox="495 1557 852 2230">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="852 1557 1567 2230"> 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 2230 495 2352">c</td> <td data-bbox="495 2230 852 2352">Temperamen Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="852 2230 1567 2352">1. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa								
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																			
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																			
c	Temperamen Kerja	1. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa																			

12

		<p>berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan tugas Kegiatan pengumpulan bahan teknologi informasi komputer Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja Kegiatan pengolahan bahan teknologi informasi komputer menjadi materi Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan Laporan evaluasi hasil kerja
17	KELAS JABATAN	5

DS

11. ANALIS PUBLIKASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS PUBLIKASI																												
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53506.1.1.002.1.1.3.6																												
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : ANALIS PUBLIKASI																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan HumasPelatihan Manajemen Hubungan Masyarakat</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan dengan publikasi dan citra lembaga
Berpengalaman dalam mengklasifikasikan bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi dan citra lembaga</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 bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan</td> <td>Laporan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis	Konsep	240	1	240	0.1818	2	Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Laporan	240	2	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis	Konsep	240	1	240	0.1818																								
2	Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan dengan publikasi, dan citra lembaga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Laporan	240	2	480	0.3636																								

y

		<p>3 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>4 Mengklasifikasikan bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi dan citra lembaga baik berupa surat tertulis, email, maupun yang berasal dari media informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis</p> <p style="text-align: right;">JUMLAH</p> <p style="text-align: right;">JUMLAH PEGAWAI</p>	Laporan	24	16.5	396	0.3												
			Konsep	240	1.34	321.6	0.2436												
					20.84	1437.6	1.089												
							1 Orang												
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan hasil analisis bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.3 Dokumen hasil klasifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>7.4 Dokumen hasil identifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p>																	
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan								
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja																	
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																	
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																	
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																	
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran dokumen hasil klasifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi dan citra lembaga</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi dan citra lembaga	2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan											
NO	URAIAN																		
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi dan citra lembaga																		
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan																		

2

		<p>publikasi, dan citra lembaga</p> <p>3 Kebenaran laporan hasil analisis bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>4 Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p>																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
NO	URAIAN																			
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana di sub bagian tata usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri																		

23

			<p>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	<p>1. Laporan hasil analisis bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>3. Dokumen hasil klasifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p> <p>4. Dokumen hasil identifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan publikasi, dan citra lembaga</p>	
17	KELAS JABATAN	7	

12. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53506.1.1.002.1.1.5.22																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Serta Penguatan Kinerja PNS c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Berpengalaman Pengarsipan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku																																	
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>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar</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	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	48	5.5	264	0.2	2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	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	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	48	5.5	264	0.2																													
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	240	3	720	0.5455																													

Handwritten signature/initials

		memudahkan dalam pendistribusian												
		3 Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818							
		4 Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	12.65	151.8	0.115							
		JUMLAH			22.15	1375.8	1.0423							
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang							
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen hasil pengagendaan 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>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Data Kepegawaian</td> <td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian	3	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian												
3	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas												
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <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 Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian	2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen						
NO	URAIAN													
1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian													
2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen													

		<p>mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya</p> <p>3 Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian</p> <p>4 Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p>																		
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 Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana di sub bagian tata usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	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> <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)</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)									
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)																		

23

		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	1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5



13. ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN																																															
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53506.1.1.002.1.1.6.1																																															
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Bimbingan Teknis SIMDA Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan																																															
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat SPP UP-GU-LS-TU</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>16.5</td> <td>16.5</td> <td>0.0125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membantu tugas bendahara</td> <td>Berkas</td> <td>960</td> <td>1</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	Membuat SPP UP-GU-LS-TU	Berkas	24	2	48	0.0364	2	Membuat RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125	3	Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA	Laporan	12	11	132	0.1	4	Membantu tugas bendahara	Berkas	960	1	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	Membuat SPP UP-GU-LS-TU	Berkas	24	2	48	0.0364																																											
2	Membuat RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125																																											
3	Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA	Laporan	12	11	132	0.1																																											
4	Membantu tugas bendahara	Berkas	960	1	960	0.7273																																											

12

		5	Mengentry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU	Kegiatan	288	1	288	0.2182													
		JUMLAH					31.5	1444.5	1.0944												
		JUMLAH PEGAWAI							1 Orang												
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA</p> <p>7.2 Kegiatan tugas bendahara</p> <p>7.3 Dokumen SPP UP-GU-LS-TU</p> <p>7.4 Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU</p> <p>7.5 Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA</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> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>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>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran tugas bendahara</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA</td> </tr> </tbody> </table>								NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas bendahara	2	Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU	3	Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA	4	Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU	5	Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran tugas bendahara																				
2	Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU																				
3	Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA																				
4	Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU																				
5	Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>								NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen						
NO	URAIAN																				
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																				
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>								NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																		

2

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

		<p>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	<p>1. Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA</p> <p>2. Kegiatan tugas bendahara</p> <p>3. Dokumen SPP UP-GU-LS-TU</p> <p>4. Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU</p> <p>5. Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA</p>
17	KELAS JABATAN	7

AS

14. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53506.1.1.002.1.1.6.104																																			
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : VERIFIKATOR KEUANGAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Verifikasi Dan Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</p> <p>c Pengalaman Kerja :
 Mampu dalam perencanaan keuangan perangkat daerah
 Mampu memverifikasi dokumen usulan atau revisi anggaran</p>																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>11</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	48	5.5	264	0.2	2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	48	11	528	0.4	3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam	Data	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	48	5.5	264	0.2																															
2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	48	11	528	0.4																															
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam	Data	240	1	240	0.1818																															

		pemeriksaan/penelitian.															
		4 Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	240	1	240	0.1818										
		5 Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	48	1	48	0.0364										
		6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	7.7	92.4	0.07										
		JUMLAH				27.2	1412.4	1.07									
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang										
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 7.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 7.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 7.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas															
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota 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															
	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															

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </table>	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
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="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti		2	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM		3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas		4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas		5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
NO	URAIAN																						
1	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti																						
2	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM																						
3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas																						
4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas																						
5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi																						
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																						
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">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 Tata Usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana di sub bagian tata usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi									
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																				
2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	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 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																						

12

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat</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. 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</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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
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. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		<ul style="list-style-type: none"> 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan persiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

73

15. PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53506.1.1.002.1.1.6.43																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang laporan dan transaksi keuangan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pelaporan Transaksi Keuangan Pelatihan Analisis Laporan Keuangan Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pemeriksa laporan keuangan																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan</td> <td>Laporan</td> <td>96</td> <td>5.5</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</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	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan	48	5.5	264	0.2	2	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	96	5.5	528	0.4	3	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban	Kegiatan	48	2.5	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	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan	48	5.5	264	0.2																																			
2	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	96	5.5	528	0.4																																			
3	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																			

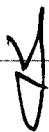
		<p>4 Melaksanakan tugas Kegiatan 96 5.5 528 0.4</p> <p>lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar</p>												
		<p>JUMLAH 19 1440 1.0909</p>												
		<p>JUMLAH PEGAWAI 1 Orang</p>												
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan penataan laporan keuangan</p> <p>7.2 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.3 Kegiatan tugas lain</p> <p>7.4 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan</p>												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ketepatan penataan laporan keuangan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran tugas lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan	2	Ketepatan penataan laporan keuangan	3	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan	4	Kelancaran tugas lain		
NO	URAIAN													
1	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan													
2	Ketepatan penataan laporan keuangan													
3	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan													
4	Kelancaran tugas lain													
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>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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													

2

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 94 479 199">NO</th> <th data-bbox="479 94 852 199">JABATAN</th> <th data-bbox="852 94 1193 199">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1193 94 1573 199">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 199 479 311">1</td> <td data-bbox="479 199 852 311">Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="852 199 1193 311">Badan Penghubung</td> <td data-bbox="1193 199 1573 311">menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 311 479 436">2</td> <td data-bbox="479 311 852 436">Pelaksana di sub bagian tata usaha</td> <td data-bbox="852 311 1193 436">Badan Penghubung</td> <td data-bbox="1193 311 1573 436">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 461 479 535">NO</th> <th data-bbox="479 461 820 535">ASPEK</th> <th data-bbox="820 461 1573 535">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 535 479 598">1</td> <td data-bbox="479 535 820 598">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="820 535 1573 598">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 598 479 660">2</td> <td data-bbox="479 598 820 660">Suhu</td> <td data-bbox="820 598 1573 660">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 660 479 735">3</td> <td data-bbox="479 660 820 735">Udara</td> <td data-bbox="820 660 1573 735">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 735 479 809">4</td> <td data-bbox="479 735 820 809">Penerangan</td> <td data-bbox="820 735 1573 809">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 809 479 884">5</td> <td data-bbox="479 809 820 884">Suara</td> <td data-bbox="820 809 1573 884">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 934 479 1009">NO</th> <th data-bbox="479 934 1573 1009">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1009 479 1108">1</td> <td data-bbox="479 1009 1573 1108">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1133 479 1233">a</td> <td data-bbox="479 1133 820 1233">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="820 1133 1573 1233">Mampu mengelola data dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1233 479 1781">b</td> <td data-bbox="479 1233 820 1781">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="820 1233 1573 1781"> 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 data-bbox="414 1781 479 2342">c</td> <td data-bbox="479 1781 820 2342">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="820 1781 1573 2342"> 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 </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									
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																		

42

		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	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D4 : Menghitung 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan penataan laporan keuangan 2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan 3. Kegiatan tugas lain 4. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan
17	KELAS JABATAN	7



16. PENGADMINISTRASI ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI ANGGARAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53506.1.1.002.1.1.6.46																																
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI ANGGARAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran																																
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 : Manajemen administrasi berkas anggaran Bimtek Administrasi Keuangan Dan Perencanaan Bagi Pengguna Anggaran (PA), PPTK, PPK Dan Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam mengelola surat-surat berharga perangkat daerah																																
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 berkas anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1.2</td> <td>288</td> <td>0.2182</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 berkas anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Menghimpun surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Berkas	240	1.2	288	0.2182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengagendakan administrasi berkas anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Kegiatan	240	1	240	0.1818																												
2	Menghimpun surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	Berkas	240	1.2	288	0.2182																												

Handwritten signature/initials

		pendistribusian.																				
		3 Mengarsipkan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Berkas	240	2.5	600	0.4545															
		4 Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	48	5.5	264	0.2															
		JUMLAH			10.2	1392	1.0545															
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang															
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi berkas anggaran yang masuk 7.2 Dokumen hasil penghimpun surat atau dokumen anggaran 7.3 Dokumen surat atau dokumen anggaran 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas																				
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>						NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																				
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																				
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																				
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																				
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>						NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																				
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																				
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran administrasi berkas anggaran yang masuk</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ketepatan penghimpun surat atau dokumen anggaran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran surat atau dokumen anggaran</td> </tr> </tbody> </table>						NO	URAIAN	1	Kelancaran administrasi berkas anggaran yang masuk	2	Ketepatan penghimpun surat atau dokumen anggaran	3	Kebenaran surat atau dokumen anggaran							
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran administrasi berkas anggaran yang masuk																					
2	Ketepatan penghimpun surat atau dokumen anggaran																					
3	Kebenaran surat atau dokumen anggaran																					

02

4 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

		4 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																					
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 219 483 289">NO</th> <th data-bbox="483 219 1588 289">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 289 483 358">1</td> <td data-bbox="483 289 1588 358">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 358 483 428">2</td> <td data-bbox="483 358 1588 428">Membantu pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 428 483 498">3</td> <td data-bbox="483 428 1588 498">Memberi saran kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Membantu pelaksanaan kegiatan	3	Memberi saran kepada atasan												
NO	URAIAN																						
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																						
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																						
3	Memberi saran kepada atasan																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 550 483 657">NO</th> <th data-bbox="483 550 850 657">JABATAN</th> <th data-bbox="850 550 1192 657">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1192 550 1588 657">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 657 483 757">1</td> <td data-bbox="483 657 850 757">Kepala Sub Bagian Tata usaha</td> <td data-bbox="850 657 1192 757">Badan Penghubung</td> <td data-bbox="1192 657 1588 757">menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 757 483 857">2</td> <td data-bbox="483 757 850 857">Pelaksana di sub bagian Tata usaha</td> <td data-bbox="850 757 1192 857">Badan Penghubung</td> <td data-bbox="1192 757 1588 857">koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bagian Tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Sub Bagian Tata usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																				
2	Pelaksana di sub bagian Tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 912 483 981">NO</th> <th data-bbox="483 912 812 981">ASPEK</th> <th data-bbox="812 912 1588 981">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 981 483 1051">1</td> <td data-bbox="483 981 812 1051">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="812 981 1588 1051">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1051 483 1121">2</td> <td data-bbox="483 1051 812 1121">Suhu</td> <td data-bbox="812 1051 1588 1121">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1121 483 1191">3</td> <td data-bbox="483 1121 812 1191">Udara</td> <td data-bbox="812 1121 1588 1191">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1191 483 1260">4</td> <td data-bbox="483 1191 812 1260">Penerangan</td> <td data-bbox="812 1191 1588 1260">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1260 483 1330">5</td> <td data-bbox="483 1260 812 1330">Suara</td> <td data-bbox="812 1260 1588 1330">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="415 1390 483 1460">NO</th> <th data-bbox="483 1390 1588 1460">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 1460 483 1530">1</td> <td data-bbox="483 1460 1588 1530">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="415 1584 483 1684">a</td> <td data-bbox="483 1584 812 1684">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="812 1584 1588 1684">Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1684 483 1983">b</td> <td data-bbox="483 1684 812 1983">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 1684 909 1983">1. G</td> <td data-bbox="909 1684 1588 1983">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="812 1983 909 2232">2. V</td> <td data-bbox="909 1983 1588 2232">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1983 483 2354">c</td> <td data-bbox="483 1983 812 2354">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 1983 909 2232">1. P</td> <td data-bbox="909 1983 1588 2232">: 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="812 2232 909 2354">2. R</td> <td data-bbox="909 2232 1588 2354">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																				
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus																				

02

			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.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. D6 : Menyalin</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. Kegiatan administrasi berkas anggaran yang masuk</p> <p>2. Dokumen hasil penghimpun surat atau dokumen anggaran</p> <p>3. Dokumen surat atau dokumen anggaran</p> <p>4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
17	KELAS JABATAN	5	

DP

17. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53506.1.1.002.1.1.6.47																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami Administrasi Keuangan																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</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>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	480	2	960	0.7273	2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	480	2	960	0.7273	3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti	Laporan	24	2	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	480	2	960	0.7273																																			
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	480	2	960	0.7273																																			
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti	Laporan	24	2	48	0.0364																																			

02

		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	24	5	120	0.0909
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	24	5	120	0.0909
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
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	144	1	144	0.1091
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	72	5.5	396	0.3
JUMLAH				28	2814	2.1319
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

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>
---	-------------	---

Handwritten mark resembling the number '3'.

- 7.3 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
- 7.4 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
- 7.5 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
- 7.6 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
- 7.7 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
- 7.8 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

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 pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

22

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 99 487 161">NO</th> <th data-bbox="487 99 1575 161">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 161 487 236">1</td> <td data-bbox="487 161 1575 236">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 data-bbox="406 274 487 336">NO</th> <th data-bbox="487 274 730 336">JABATAN</th> <th data-bbox="730 274 1096 336">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1096 274 1575 336">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 336 487 461">1</td> <td data-bbox="487 336 730 461">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="730 336 1096 461">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1096 336 1575 461">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 461 487 535">2</td> <td data-bbox="487 461 730 535">Pelaksana</td> <td data-bbox="730 461 1096 535">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1096 461 1575 535">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 573 487 635">NO</th> <th data-bbox="487 573 812 635">ASPEK</th> <th data-bbox="812 573 1575 635">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 635 487 710">1</td> <td data-bbox="487 635 812 710">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="812 635 1575 710">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 710 487 784">2</td> <td data-bbox="487 710 812 784">Suhu</td> <td data-bbox="812 710 1575 784">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 784 487 859">3</td> <td data-bbox="487 784 812 859">Udara</td> <td data-bbox="812 784 1575 859">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 859 487 934">4</td> <td data-bbox="487 859 812 934">Penerangan</td> <td data-bbox="812 859 1575 934">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 934 487 1009">5</td> <td data-bbox="487 934 812 1009">Suara</td> <td data-bbox="812 934 1575 1009">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="406 1046 487 1108">NO</th> <th data-bbox="487 1046 1575 1108">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1108 487 1208">1</td> <td data-bbox="487 1108 1575 1208">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 1246 487 1345">a</td> <td data-bbox="487 1246 812 1345">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 1246 1575 1345">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1345 487 1806">b</td> <td data-bbox="487 1345 812 1806">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 1345 1575 1806"> 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="406 1806 487 2267">c</td> <td data-bbox="487 1806 812 2267">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 1806 1575 2267"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2267 487 2367">d</td> <td data-bbox="487 2267 812 2367">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 2267 1575 2367">1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang						
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																		

73

		<p>berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen 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

57

18. PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53506.1.1.002.1.1.8.15																																
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan keuangan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual c Pengalaman Kerja : Memahami surat perintah pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya Mahir dalam penyusunan Kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan Ls																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengevaluasi dan menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</td> <td>Laporan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengendalikan program kerja laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan</td> <td>Kegiatan</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	Mengevaluasi dan menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	1	240	0.1818	2	Mengendalikan program kerja laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan	Kegiatan	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	Mengevaluasi dan menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	1	240	0.1818																												
2	Mengendalikan program kerja laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1																												

	dalam pelaksanaan					
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	0.1667	8	0.0061
5	Mengajukan surat perintah pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya	Kegiatan	24	3	72	0.0545
6	Menyusun Dokumen Surat Pertanggung Jawaban	Konsep	24	3	72	0.0545
7	Menyerahkan Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ke Bendahara Pengeluaran	Kegiatan	24	3	72	0.0545
8	Menyusun Kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan Ls	Konsep	24	3	72	0.0545
9	Menatausahakan Dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan serta dokumen keuangan lainnya	Kegiatan	6	60	360	0.2727
10	Membantu mengerjakan laporan laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA SKPD	Kegiatan	6	5	30	0.0227
11	Menatausahakan dan mengarsipkan kwintansi, SPPD, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen Keuangan Lainnya	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D	Konsep	60	1.2	72	0.0545

JK

yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam BKU, Buku Pembantu dan Buku-buku Register

JUMLAH

87.8667

1418

1.074

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan Pengendalian program kerja laporan keuangan
- 7.2 Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
- 7.3 Laporan keuangan secara berkala
- 7.4 Kegiatan penatausahaan Dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan serta dokumen keuangan lainnya
- 7.5 Kegiatan penatausahaan dan pengarsipan kwintansi, SPPD, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen Keuangan Lainnya
- 7.6 Kegiatan pengerjaan laporan laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA SKPD
- 7.7 Kegiatan pengajuan surat perintah pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran
- 7.8 Dokumen pencatatan seluruh penerimaan berdasarkan SP2D
- 7.9 Dokumen Surat Pertanggung Jawaban
- 7.10 Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ke Bendahara Pengeluaran
- 7.11 Kegiatan penyusunan Kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan Ls
- 7.12 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penkuat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

Handwritten mark

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

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran penatausahaan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan serta dokumen keuangan lainnya
		2	Kelancaran penatausahaan dan pengarsipan kwintansi, SPPD, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen Keuangan Lainnya.
		3	Kelancaran pengerjaan laporan laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA SKPD
		4	Kelancaran pengajuan surat perintah pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran
		5	Kebenaran pencatatan seluruh penerimaan berdasarkan SP2D
		6	Kebenaran Dokumen Surat Pertanggung Jawaban
		7	Kebenaran Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ke Bendahara Pengeluaran
		8	Kelancaran Kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan Ls
		9	Kelancaran Pengendalian program kerja laporan keuangan
		10	Kelancaran Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
		11	Ketepatan Pengevaluasian laporan keuangan secara berkala
		12	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

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

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk

12

		<table border="1"> <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> </table>	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
3	Udara	Segar									
4	Penerangan	Terang									
5	Suara	Tenang									
14	RISIKO BAHAYA	<p>NO FISIK/MENTAL</p> <p>1 Tidak memiliki resiko bahaya</p>									
15	SYARAT JABATAN	<p>a Ketrampilan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data menetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</p> <p>b Bakat Kerja</p> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan Pengendalian program kerja laporan keuangan</p> <p>2. Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>3. Laporan keuangan secara berkala</p> <p>4. Kegiatan penatausahaan Dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan serta dokumen keuangan lainnya</p>									

AS

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kegiatan penatausahaan dan pengarsipan kwintansi, SPPD, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen Keuangan Lainnya 6. Kegiatan pengerjaan laporan laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA SKPD 7. Kegiatan pengajuan surat perintah pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran 8. Dokumen pencatatan seluruh penerimaan berdasarkan SP2D 9. Dokumen Surat Pertanggung Jawaban 10. Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ke Bendahara Pengeluaran 11. Kegiatan penyusunan Kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan Ls 12. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
17	KELAS JABATAN	6

AS

19. PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53506.1.1.002.1.1.9.57																																								
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pendokumentasian di bidang pengaduan publik																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Administrasi Umum Diklat Pelayanan Publik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi Berpengalaman di bidang pengelolaan data dan informasi																																								
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 sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	3	36	0.0273	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2	3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Berkas	480	0.5	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	3	36	0.0273																																				
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2																																				
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Berkas	480	0.5	240	0.1818																																				

23

- 2 Printer alat untuk mencetak naskah dinas
- 3 ATK perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kebenaran lembar pengantar pada surat
4	Kebenaran dokumentasi surat
5	Kelancaran dan kebenaran dalam menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk
6	Kebenaran dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana di sub bidang bagian tata usaha	Badan Penghubun	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	<p>a Ketrampilan Kerja</p> <p>b Bakat Kerja</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p>	<p>Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</p> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</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>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>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</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 hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>4. Berkas lembar pengantar pada surat</p> <p>5. Dokumentasi surat</p> <p>6. Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk</p>	
17	KELAS JABATAN	5	

SD

20. PEMELIHARA BANGUNAN

1	NAMA JABATAN	PEMELIHARA BANGUNAN																												
2	KODE JABATAN	2.06.210103.53506.1.1.002.20.19																												
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PEMELIHARA BANGUNAN																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan bangunan																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Diklat Pengawasan Bangunan Gedung</p> <p>c Pengalaman Kerja : Mahir dalam pencatatan keadaan gedung dan halaman kantor yang mengalami kerusakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
Mahir dalam pemeliharaan dan pemeriksaan keadaan gedung dan halaman kantor dari pejabat yang berwenang atau terkait</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>Mencatat keadaan gedung dan halaman kantor yang mengalami kerusakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait guna memastikan kerusakannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau diperbaiki</td> <td>Data</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mencatat keadaan gedung dan halaman kantor yang mengalami kerusakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait guna memastikan kerusakannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau diperbaiki	Data	24	1	24	0.0182	2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka	Kegiatan	24	2	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Mencatat keadaan gedung dan halaman kantor yang mengalami kerusakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait guna memastikan kerusakannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau diperbaiki	Data	24	1	24	0.0182																								
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka	Kegiatan	24	2	48	0.0364																								

		pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal						
		3 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	0.5	6	0.0045	
		4 Memeriksa keadaan gedung dan halaman kantor dari pejabat yang berwenang atau terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Data	384	2	768	0.5818	
		5 Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya	Kegiatan	240	2	480	0.3636	
		6 Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan gedung dan halaman kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	Konsep	12	5.5	66	0.05	
		JUMLAH				13	1392	1.0545
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemeriksa keadaan gedung dan halaman kantor</p> <p>7.2 Kegiatan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan gedung dan halaman kantor</p> <p>7.3 Kegiatan pemeliharaan kondisi gedung dan halaman kantor</p> <p>7.4 Kegiatan pencatatan keadaan gedung dan halaman kantor</p> <p>7.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait</p> <p>7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 95 479 171">NO</th> <th data-bbox="479 95 1063 171">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1063 95 1572 171">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 171 479 315">1</td> <td data-bbox="479 171 1063 315">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1063 171 1572 315">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 315 479 390">2</td> <td data-bbox="479 315 1063 390">Tupoksi</td> <td data-bbox="1063 315 1572 390">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 390 479 491">3</td> <td data-bbox="479 390 1063 491">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1063 390 1572 491">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 491 479 604">4</td> <td data-bbox="479 491 1063 604">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1063 491 1572 604">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 630 479 705">NO</th> <th data-bbox="479 630 836 705">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="836 630 1572 705">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 705 479 781">1</td> <td data-bbox="479 705 836 781">Komputer</td> <td data-bbox="836 705 1572 781">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 781 479 856">2</td> <td data-bbox="479 781 836 856">Printer</td> <td data-bbox="836 781 1572 856">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 856 479 970">3</td> <td data-bbox="479 856 836 970">ATK</td> <td data-bbox="836 856 1572 970">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1008 479 1083">NO</th> <th data-bbox="479 1008 1572 1083">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1083 479 1159">1</td> <td data-bbox="479 1083 1572 1159">Kelancaran pemeriksa keadaan gedung dan halaman kantor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1159 479 1260">2</td> <td data-bbox="479 1159 1572 1260">Kelancaran mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan gedung dan halaman kantor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1260 479 1335">3</td> <td data-bbox="479 1260 1572 1335">Kelancaran pemeliharaan kondisi gedung dan halaman kantor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1335 479 1411">4</td> <td data-bbox="479 1335 1572 1411">Kelancaran pencatatan keadaan gedung dan halaman kantor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1411 479 1486">5</td> <td data-bbox="479 1411 1572 1486">Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1486 479 1562">6</td> <td data-bbox="479 1486 1572 1562">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pemeriksa keadaan gedung dan halaman kantor	2	Kelancaran mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan gedung dan halaman kantor	3	Kelancaran pemeliharaan kondisi gedung dan halaman kantor	4	Kelancaran pencatatan keadaan gedung dan halaman kantor	5	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait	6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
NO	URAIAN																
1	Kelancaran pemeriksa keadaan gedung dan halaman kantor																
2	Kelancaran mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan gedung dan halaman kantor																
3	Kelancaran pemeliharaan kondisi gedung dan halaman kantor																
4	Kelancaran pencatatan keadaan gedung dan halaman kantor																
5	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait																
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1587 479 1663">NO</th> <th data-bbox="479 1587 1572 1663">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1663 479 1738">1</td> <td data-bbox="479 1663 1572 1738">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1738 479 1814">2</td> <td data-bbox="479 1738 1572 1814">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1814 479 1902">3</td> <td data-bbox="479 1814 1572 1902">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 data-bbox="406 1927 479 2041">NO</th> <th data-bbox="479 1927 852 2041">JABATAN</th> <th data-bbox="852 1927 1193 2041">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1193 1927 1572 2041">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 2041 479 2154">1</td> <td data-bbox="479 2041 852 2154">Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="852 2041 1193 2154">Badan Penghubung</td> <td data-bbox="1193 2041 1572 2154">menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2154 479 2255">2</td> <td data-bbox="479 2154 852 2255">Pelaksana di sub bagian tata usaha</td> <td data-bbox="852 2154 1193 2255">Badan Penghubung</td> <td data-bbox="1193 2154 1572 2255">koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi			
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL														
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima masukan, saran dan kritik														
2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi														
13	KORELASI LINGKUNGAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 2293 479 2381">NO</th> <th data-bbox="479 2293 852 2381">ASPEK</th> <th data-bbox="852 2293 1572 2381">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR												
NO	ASPEK	FAKTOR															

	KERJA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="410 89 472 169">1</td> <td data-bbox="472 89 802 169">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="802 89 1174 169">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 169 472 249">2</td> <td data-bbox="472 169 802 249">Suhu</td> <td data-bbox="802 169 1174 249">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 249 472 328">3</td> <td data-bbox="472 249 802 328">Udara</td> <td data-bbox="802 249 1174 328">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 328 472 408">4</td> <td data-bbox="472 328 802 408">Penerangan</td> <td data-bbox="802 328 1174 408">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 408 472 480">5</td> <td data-bbox="472 408 802 480">Suara</td> <td data-bbox="802 408 1174 480">Tenang</td> </tr> </table>	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang													
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																												
2	Suhu	Sejuk																												
3	Udara	Bersih																												
4	Penerangan	Cukup																												
5	Suara	Tenang																												
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="410 493 472 573">NO</td> <td colspan="2" data-bbox="472 493 1536 573">FISIK/MENTAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 573 472 667">1</td> <td colspan="2" data-bbox="472 573 1536 667">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya																							
NO	FISIK/MENTAL																													
1	Tidak memiliki resiko bahaya																													
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="410 680 472 792">a</td> <td data-bbox="472 680 818 792">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="818 680 1536 792">Mampu mengelola data dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 792 472 1348">b</td> <td data-bbox="472 792 818 1348">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="818 792 1536 1348"> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="834 804 906 849">1. F</td> <td data-bbox="906 804 1528 949">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 974 906 1019">2. P</td> <td data-bbox="906 974 1528 1143">: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 1168 906 1213">3. Q</td> <td data-bbox="906 1168 1528 1313">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1348 472 2070">c</td> <td data-bbox="472 1348 818 2070">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="818 1348 1536 2070"> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="834 1360 906 1405">1. F</td> <td data-bbox="906 1360 1528 1572">: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 1597 906 1642">2. P</td> <td data-bbox="906 1597 1528 1766">: 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="834 1791 906 1836">3. R</td> <td data-bbox="906 1791 1528 2021">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 2070 472 2307">d</td> <td data-bbox="472 2070 818 2307">Minat Kerja</td> <td data-bbox="818 2070 1536 2307"> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="834 2083 932 2128">1. 1.b</td> <td data-bbox="932 2083 1528 2195">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 2220 932 2265">2. 3.b</td> <td data-bbox="932 2220 1528 2295">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik	b	Bakat Kerja	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="834 804 906 849">1. F</td> <td data-bbox="906 804 1528 949">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 974 906 1019">2. P</td> <td data-bbox="906 974 1528 1143">: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 1168 906 1213">3. Q</td> <td data-bbox="906 1168 1528 1313">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </table>	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	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="834 1360 906 1405">1. F</td> <td data-bbox="906 1360 1528 1572">: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 1597 906 1642">2. P</td> <td data-bbox="906 1597 1528 1766">: 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="834 1791 906 1836">3. R</td> <td data-bbox="906 1791 1528 2021">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> </table>	1. 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	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="834 2083 932 2128">1. 1.b</td> <td data-bbox="932 2083 1528 2195">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 2220 932 2265">2. 3.b</td> <td data-bbox="932 2220 1528 2295">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td> </tr> </table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																												
b	Bakat Kerja	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="834 804 906 849">1. F</td> <td data-bbox="906 804 1528 949">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 974 906 1019">2. P</td> <td data-bbox="906 974 1528 1143">: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 1168 906 1213">3. Q</td> <td data-bbox="906 1168 1528 1313">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </table>	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																						
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	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="834 1360 906 1405">1. F</td> <td data-bbox="906 1360 1528 1572">: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 1597 906 1642">2. P</td> <td data-bbox="906 1597 1528 1766">: 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="834 1791 906 1836">3. R</td> <td data-bbox="906 1791 1528 2021">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> </table>	1. 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																						
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	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="834 2083 932 2128">1. 1.b</td> <td data-bbox="932 2083 1528 2195">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="834 2220 932 2265">2. 3.b</td> <td data-bbox="932 2220 1528 2295">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td> </tr> </table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																								
1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																													
2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																													

dy

		<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 : 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 pemeriksa keadaan gedung dan halaman kantor</p> <p>2. Kegiatan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan gedung dan halaman kantor</p> <p>3. Kegiatan pemeliharaan kondisi gedung dan halaman kantor</p> <p>4. Kegiatan pencatatan keadaan gedung dan halaman kantor</p> <p>5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait</p> <p>6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
17	KELAS JABATAN	5



21. PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA																																														
2	KODE JABATAN	2.06.210103.53506.1.1.002.20.23																																														
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pengelolaan BarangPelatihan Tatalaksana Pengendali Proyek</p> <p>c Pengalaman Kerja : Mahir dalam pencatatan keadaan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Mahir dalam pemeliharaan dan pemeriksaan keadaan sarana dan prasarana</p>																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>288</td> <td>2.8</td> <td>806.4</td> <td>0.6109</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mencatat sarana dan prasarana yang</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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	2	Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Kegiatan	288	2.8	806.4	0.6109	3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Kegiatan	12	11	132	0.1	4	Mencatat sarana dan prasarana yang	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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	5.5	132	0.1																																										
2	Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Kegiatan	288	2.8	806.4	0.6109																																										
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Kegiatan	12	11	132	0.1																																										
4	Mencatat sarana dan prasarana yang	Kegiatan	48	5.5	264	0.2																																										

02

		<p>mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait</p>												
		<p>5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>	Laporan	24	2.2	52.8	0.04							
		JUMLAH			27	1387.2	1.0509							
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang							
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>7.2 Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan</p> <p>7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.5 Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pembelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana</p>												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang pemeliharaan sarana dan prasarana</td> <td>Pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2	Petunjuk kerja tentang pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana												
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3	ATK	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana												
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3	ATK	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana	2	Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana	3	Kelancaran mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan				
NO	URAIAN													
1	Kelancaran menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana													
2	Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana													
3	Kelancaran mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan													

42

		4 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																		
		5 Kelancaran tugas kedinasan lain																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana di sub bagian tata usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>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 mengelola data dengan baik</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 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									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi																		

			2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana 2. Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pembelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana
17	KELAS JABATAN	5	



22. PENGELOLA PEMASARAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PEMASARAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53506.1.1.002.26.16																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA PEMASARAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pengelolaan pemasaran																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memantau, Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15	2	Memantau, Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1	240	0.1818	3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan	Laporan	12	4	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15																																			
2	Memantau, Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan	Laporan	12	4	48	0.0364																																			

		prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	5	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan	Data	125	3	375	0.2841
	6	Melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
	7	Melaksanakan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial	Kegiatan	24	4	96	0.0727
	8	Melakukan identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
	9	Melakukan pemasaran produk baru, kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/event pemasaran	Kegiatan	15	5	75	0.0568
		JUMLAH			56	1410	1.0682
							1 Orang
							JUMLAH PEGAWAI

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>7.4 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala</p> <p>7.5 Kegiatan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan</p> <p>7.6 Terlaksananya kebijakan, evaluasi serta pelaporan</p> <p>7.7 Kegiatan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial</p> <p>7.8 Kegiatan identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran</p> <p>7.9 Kegiatan pemasaran produk baru, kerjasama penyelenggaraan event</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
---	-------------	----	-------------	-----------------------

Handwritten signature or initials.

		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
		5 peraturan perundang-undangan	pedoman
		6 pengarah 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	Ketepatan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		3	Kelancaran pemantauan objek kerja
		4	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
		5	Kelancaran pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan
		6	Kelancaran kebijakan, evaluasi serta pelaporan
		7	Kelancaran analisis permintaan dan penawaran pasar potensial
		8	Kelancaran identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran
		9	Kelancaran pemasaran produk baru, kerjasama penyelenggaraan event
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
			DALAM HAL

		KERJA/INSTANSI	
		1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Badan Penghubung menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana di sub bagian tata usaha Badan Penghubung Koorddinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan
		2	Suhu Sejuk
		3	Udara Segar
		4	Penerangan Terang
		5	Suara Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		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. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 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

		<p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja 4. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 5. Kegiatan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan 6. Terlaksananya kebijakan, evaluasi serta pelaporan 7. Kegiatan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial 8. Kegiatan identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran 9. Kegiatan pemasaran produk baru, kerjasama penyelenggaraan event
17	KELAS JABATAN	6

17

23. PRANATA KEARSIPAN

1	NAMA JABATAN	PRANATA KEARSIPAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.210217.53506.1.1.002.7.3																																			
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PRANATA KEARSIPAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Kearsipan Pelatihan manajemen kearsipan dalam pengelolaan arsip</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengendalian, identifikasi arsip kepegawaian
 Berpengalaman dalam tata kelola nomor atau kode penyimpanan arsip kepegawaian</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>Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah</td> <td>Data</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	Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Berkas	240	2	480	0.3636	2	Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan	Berkas	48	3	144	0.1091	3	Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah	Data	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	Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Berkas	240	2	480	0.3636																															
2	Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan	Berkas	48	3	144	0.1091																															
3	Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah	Data	240	1	240	0.1818																															

		<p>dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi</p>																
		<p>4 Mendokumentasikan arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.</p>	Berkas	240	1	240	0.1818											
		<p>5 Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.</p>	Berkas	48	2.5	120	0.0909											
		<p>6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>	Laporan	12	16.5	198	0.15											
		JUMLAH			26	1422	1.0772											
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang											
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen Penyajian arsip kepegawaian</p> <p>7.2 Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian</p> <p>7.3 Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian</p> <p>7.4 Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah</p> <p>7.5 Dokumen arsip kepegawaian</p> <p>7.6 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>Data dan dokumen terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk kerja tentang kearsipan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> </tbody> </table>					NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data dan dokumen terkait	Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan	2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang kearsipan	Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Data dan dokumen terkait	Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan																
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																
3	Petunjuk kerja tentang kearsipan	Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan																
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 kearsipan</td> </tr> </tbody> </table>					NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kearsipan						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kearsipan																

		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kearsipan	
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelengkapan pengendalian administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk.		
		2	Kesesuaian identifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya.		
		3	Ketepatan nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya.		
		4	Kerapihan dokumentasi arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis		
		5	Kelengkapan arsip kepegawaian yang diperlukan untuk ditampilkan.		
		6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Kearsipan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	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 kearsipan	

2

		<p>b Bakat Kerja</p> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.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> <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. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen Penyajian arsip kepegawaian</p> <p>2. Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian</p> <p>3. Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian</p> <p>4. Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah</p> <p>5. Dokumen arsip kepegawaian</p> <p>6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
17	KELAS JABATAN	6

AS

24. ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53506.1.1.002.8.10																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perencana</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang Kkebudayaan
 Berpengalaman dalam meneliti permasalahan di bidang kebudayaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</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 dalam bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kesenian dan budaya daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	330	1	330	0.25	3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																			
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875																																			

JK

		bermanfaat					
		4 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.8667	286	0.2167
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25
		JUMLAH			4.3667	1441	1.0917
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaahan 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan tugas kedinasan lain					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan			
		2	Petunjuk kerja tentang Analisis Kesenian dan Budaya Daerah	Pelaksanaan tugas Analisis Kesenian dan Budaya Daerah			
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analisis Kesenian dan Budaya Daerah			
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Kesenian dan Budaya Daerah			
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas			
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN				
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja				
		2	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaahan				
		3	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja				
		4	Kelancaran pemberian saran				

7

		5 Kelancaran tugas kedinasan lain																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas sebagai Analis Kesenian dan Budaya Daerah</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kesenian dan Budaya Daerah														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kesenian dan Budaya Daerah																			
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 Tata Usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana di sub bagian tata usaha</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana di sub bagian tata usaha	Badan Penghubung	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> <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 </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang									
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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaahan 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	7	

72

25. PRANATA TAMAN

1	NAMA JABATAN	PRANATA TAMAN																																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53506.1.1.1.10.103																																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PRANATA TAMAN																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membersihkan halaman di lingkungan Anjungan NTT - TMII dan sekitarnya setiap hari</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membantu menata dan merapikan rumah-rumah adat yang ada di Anjungan NTT - TMII setiap hari</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuang sampah di Anjungan NTT - TMII setiap hari</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengontrol dan mengisi bak penampung di Anjungan NTT - TMII</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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	Kegiatan	480	1	480	0.3636	2	Membersihkan halaman di lingkungan Anjungan NTT - TMII dan sekitarnya setiap hari	Kegiatan	480	2	960	0.7273	3	Membantu menata dan merapikan rumah-rumah adat yang ada di Anjungan NTT - TMII setiap hari	Kegiatan	240	2	480	0.3636	4	Membuang sampah di Anjungan NTT - TMII setiap hari	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	5	Mengontrol dan mengisi bak penampung di Anjungan NTT - TMII	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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	Kegiatan	480	1	480	0.3636																																													
2	Membersihkan halaman di lingkungan Anjungan NTT - TMII dan sekitarnya setiap hari	Kegiatan	480	2	960	0.7273																																													
3	Membantu menata dan merapikan rumah-rumah adat yang ada di Anjungan NTT - TMII setiap hari	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																													
4	Membuang sampah di Anjungan NTT - TMII setiap hari	Kegiatan	12	5.5	66	0.05																																													
5	Mengontrol dan mengisi bak penampung di Anjungan NTT - TMII	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																													

22

		setiap hari.															
		6 Menjaga kenyamanan tamu yang berkunjung/menginap di Anjungan NTT - TMII.	Kegiatan	240	1	240	0.1818										
		7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909										
		8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	240	1	240	0.1818										
		JUMLAH			14	2826	2.1408										
		JUMLAH PEGAWAI					2 Orang										
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mengantar sampah ke kontainer 7.2 Kegiatan mengemudikan becak motor sampah 7.3 Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman 7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain															
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															

12

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 64 479 169">NO</th> <th data-bbox="479 64 1588 169">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 169 479 244">1</td> <td data-bbox="479 169 1588 244">Kelancaran mengemudi becak motor sampah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 244 479 318">2</td> <td data-bbox="479 244 1588 318">Kelancaran pengambilan sampah hasil perawatan taman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 318 479 393">3</td> <td data-bbox="479 318 1588 393">Kelancaran mengantar sampah ke kontainer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 393 479 475">4</td> <td data-bbox="479 393 1588 475">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran mengemudi becak motor sampah	2	Kelancaran pengambilan sampah hasil perawatan taman	3	Kelancaran mengantar sampah ke kontainer	4	Kelancaran tugas kedinasan lain								
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran mengemudi becak motor sampah																			
2	Kelancaran pengambilan sampah hasil perawatan taman																			
3	Kelancaran mengantar sampah ke kontainer																			
4	Kelancaran tugas kedinasan lain																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 475 479 580">NO</th> <th data-bbox="479 475 1588 580">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 580 479 655">1</td> <td data-bbox="479 580 1588 655">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 655 479 730">2</td> <td data-bbox="479 655 1588 730">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 730 479 809">3</td> <td data-bbox="479 730 1588 809">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="397 809 479 914">NO</th> <th data-bbox="479 809 738 914">JABATAN</th> <th data-bbox="738 809 1112 914">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1112 809 1588 914">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 914 479 1014">1</td> <td data-bbox="479 914 738 1014">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="738 914 1112 1014">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1112 914 1588 1014">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1014 479 1108">2</td> <td data-bbox="479 1014 738 1108">Pelaksana</td> <td data-bbox="738 1014 1112 1108">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1112 1014 1588 1108">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1108 479 1213">NO</th> <th data-bbox="479 1108 803 1213">ASPEK</th> <th data-bbox="803 1108 1588 1213">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1213 479 1288">1</td> <td data-bbox="479 1213 803 1288">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 1213 1588 1288">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1288 479 1363">2</td> <td data-bbox="479 1288 803 1363">Suhu</td> <td data-bbox="803 1288 1588 1363">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1363 479 1437">3</td> <td data-bbox="479 1363 803 1437">Udara</td> <td data-bbox="803 1363 1588 1437">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1437 479 1512">4</td> <td data-bbox="479 1437 803 1512">Penerangan</td> <td data-bbox="803 1437 1588 1512">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1512 479 1582">5</td> <td data-bbox="479 1512 803 1582">Suara</td> <td data-bbox="803 1512 1588 1582">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 1582 479 1687">NO</th> <th data-bbox="479 1582 1588 1687">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1687 479 1781">1</td> <td data-bbox="479 1687 1588 1781">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 1781 479 1906">a</td> <td data-bbox="479 1781 820 1906">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="820 1781 1588 1906">Mampu mengelola data dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1906 479 2347">b</td> <td data-bbox="479 1906 820 2347">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="820 1906 1588 2347"> 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik	b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik																		
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami																		

AS

		instruksi/prinsip
		4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	<p>Temperamen Kerja</p> <p>1. 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>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	<p>Minat Kerja</p> <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	<p>Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	<p>Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan mengantar sampah ke kontainer</p> <p>2. Kegiatan mengemudikan becak motor sampah</p> <p>3. Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman</p>

		4. Terlaksananya tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

12

26. PENGELOLA WISMA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA WISMA																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53506.1.1.1.10.73																																														
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA WISMA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wisma																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran operasional Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyiapkan pedoman atau petunjuk teknis pengelolaan Wisma NTT/Anjungan NTT - TMII</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat SOP penerimaan dan penempatan tamu wisma, SOP pelayanan suguhan tamu wisma, serta SOP kebersihan</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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran operasional Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII	Kegiatan	24	16.5	396	0.3	3	Menyiapkan pedoman atau petunjuk teknis pengelolaan Wisma NTT/Anjungan NTT - TMII	Kegiatan	480	1	480	0.3636	4	Membuat SOP penerimaan dan penempatan tamu wisma, SOP pelayanan suguhan tamu wisma, serta SOP kebersihan	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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																										
2	Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran operasional Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII	Kegiatan	24	16.5	396	0.3																																										
3	Menyiapkan pedoman atau petunjuk teknis pengelolaan Wisma NTT/Anjungan NTT - TMII	Kegiatan	480	1	480	0.3636																																										
4	Membuat SOP penerimaan dan penempatan tamu wisma, SOP pelayanan suguhan tamu wisma, serta SOP kebersihan	Kegiatan	480	2	960	0.7273																																										

BR

	wisma nTT di Tebet/Anjungan NTT - TMII					
5	Mengawasi pelaksanaan kebersihan kamar-kamar dan keamanan wisma di Tebet/Anjungan NTT - TMII	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Membuat tata tertib Wisma nTT/Anjungan NTT - TMII	Kegiatan	480	1	480	0.3636
7	Melakukan Pengawasan terhadap penerimaan Wisma NTT/Anjungan NTT - TMII serta berkoordinasi dengan Bendahara Penerimaan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Mengkoordinasikan penataan, perawatan dan pemeliharaan aset-aset Wisma NTT	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran operasional Wisma nTT/Anjungan NTT - TMII	Kegiatan	24	1	24	0.0182
10	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga honorer yang bertugas di Wisma NTT/Anjungan NTT - TMII dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas sesuai SPK masing-masing.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang ada di Wisma NTT/Anjungan NTT - TMII terutama pelayanan kepada tamu-tamu Wisma NTT/Anjungan NTT - TMII	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	12	1	12	0.0091

03

		<table border="1"> <tr> <td>13</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>45</td> <td>2886</td> <td>2.1864</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>2 Orang</td> </tr> </table>	13	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	JUMLAH				45	2886	2.1864	JUMLAH PEGAWAI						2 Orang
13	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																	
JUMLAH				45	2886	2.1864																	
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang																	
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> <p>7.2 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>7.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala</p> <p>7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait</p>																					
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																					
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																					
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																					
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																					
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif									
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																					
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																					
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pemantauan objek kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pengendalian program kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas kedinasan lain	2	Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja	3	Kelancaran pemantauan objek kerja	4	Kelancaran pengendalian program kerja											
NO	URAIAN																						
1	Kelancaran tugas kedinasan lain																						
2	Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja																						
3	Kelancaran pemantauan objek kerja																						
4	Kelancaran pengendalian program kerja																						

2

		5 Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala																		
		6 Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait																		
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 Tata Usaha</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>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 efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan</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									
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																		

22

		<p>pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <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. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O7 : Melayani</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> <p>2. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>3. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>4. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala</p>

22

		6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait
17	KELAS JABATAN	6

17

27. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53506.1.1.1.10.75																																														
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : 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>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.75</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin,</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.75</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364	2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.	Kegiatan	240	3	720	0.5455	3	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818	4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin,	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364																																										
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.	Kegiatan	240	3	720	0.5455																																										
3	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																										
4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin,	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364																																										

12

		ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih				
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditempat tujuan dengan selamat	Kegiatan	2400	1	2400	1.8182
6	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	1	240	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				9	4320	3.2728
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

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	<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-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi	2	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi									
2	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi									

DR

3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
---	---	------------------------

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
		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	NO	URAIAN
		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	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="397 69 820 2130">a</td> <td data-bbox="820 69 966 2130">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="966 69 1588 2130">Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 211 820 660">b</td> <td data-bbox="820 211 966 660">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="966 211 1588 660"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 660 820 1121">c</td> <td data-bbox="820 660 966 1121">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="966 660 1588 1121"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1121 820 1507">d</td> <td data-bbox="820 1121 966 1507">Minat Kerja</td> <td data-bbox="966 1121 1588 1507"> 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1507 820 1731">e</td> <td data-bbox="820 1507 966 1731">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="966 1507 1588 1731"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1731 820 2130">f</td> <td data-bbox="820 1731 966 2130">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="966 1731 1588 2130"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. B7 : Memegang 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan	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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B7 : Memegang 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan																		
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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B7 : Memegang 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan																		

		<ul style="list-style-type: none">4. Kegiatan mengemudi kendaraan5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	3

ST

28. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53506.1.1.1.11.20																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : 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 : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Tugas Administrasi																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.6667</td> <td>160</td> <td>0.1212</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima, Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>0.5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212	2	Menerima, Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818	3	Menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	480	1	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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212																																			
2	Menerima, Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818																																			
3	Menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	480	1	480	0.3636																																			

SD

4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	480	1	480	0.3636	
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	480	1	480	0.3636	
6	Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Kegiatan	240	5.5	1320	1	
7	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;	Kegiatan	480	1	480	0.3636	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	480	1	480	0.3636	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364	
JUMLAH					12.4167	4300	3.2574
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang	

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

8	BAHAN KERJA	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

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran 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	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan

2

2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		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.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>

02

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

DR

29. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53506.1.1.1.5.36																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - 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>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>1</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>1</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengumpulkan data kepegawaiann dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Kerpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan</td> <td>Kegiatan</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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Kegiatan	144	1	144	0.1091	2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	1	120	0.0909	3	Mengumpulkan data kepegawaiann dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Kerpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan	Kegiatan	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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Kegiatan	144	1	144	0.1091																																			
2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	1	120	0.0909																																			
3	Mengumpulkan data kepegawaiann dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Kerpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan	Kegiatan	36	2	72	0.0545																																			

Handwritten signature or mark.

Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid.

4	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat	Kegiatan	36	2	72	0.0545
5	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Kegiatan	5	1	5	0.0038
6	Menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan mode c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Kegiatan	3	1	3	0.0023
7	Menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan	240	0.6167	148	0.1121
8	Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya	Kegiatan	96	2	192	0.1455
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	5.5	660	0.5

22

		JUMLAH	16.1167	1416	1.0727															
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang															
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen mutasi kepegawaian.</p> <p>7.2 Arsip mutasi kepegawaian.</p> <p>7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>7.4 Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))</p>																		
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>				NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.</td> </tr> </tbody> </table>				NO	URAIAN	1	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.	2	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.	3	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))	4	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.					
NO	URAIAN																			
1	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.																			
2	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.																			
3	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))																			
4	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.																			

2

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 64 565 169">NO</th> <th data-bbox="565 64 1588 169">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 169 565 244">1</td> <td data-bbox="565 169 1588 244">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 244 565 318">2</td> <td data-bbox="565 244 1588 318">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 318 565 406">3</td> <td data-bbox="565 318 1588 406">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="407 406 487 505">NO</th> <th data-bbox="487 406 820 505">JABATAN</th> <th data-bbox="820 406 1166 505">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1166 406 1588 505">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 505 487 605">1</td> <td data-bbox="487 505 820 605">Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="820 505 1166 605">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1166 505 1588 605">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 605 487 700">2</td> <td data-bbox="487 605 820 700">Pelaksana</td> <td data-bbox="820 605 1166 700">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1166 605 1588 700">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 700 487 799">NO</th> <th data-bbox="487 700 803 799">ASPEK</th> <th data-bbox="803 700 1588 799">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 799 487 874">1</td> <td data-bbox="487 799 803 874">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 799 1588 874">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 874 487 949">2</td> <td data-bbox="487 874 803 949">Suhu</td> <td data-bbox="803 874 1588 949">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 949 487 1024">3</td> <td data-bbox="487 949 803 1024">Udara</td> <td data-bbox="803 949 1588 1024">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1024 487 1098">4</td> <td data-bbox="487 1024 803 1098">Penerangan</td> <td data-bbox="803 1024 1588 1098">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1098 487 1178">5</td> <td data-bbox="487 1098 803 1178">Suara</td> <td data-bbox="803 1098 1588 1178">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Sejuk																				
3	Udara	Segar																				
4	Penerangan	Terang																				
5	Suara	Tenang																				
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1178 487 1278">NO</th> <th data-bbox="487 1178 1588 1278">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1278 487 1373">1</td> <td data-bbox="487 1278 1588 1373">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1373 487 1527">a</td> <td data-bbox="487 1373 820 1527">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="820 1373 1588 1527">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1527 487 1996">b</td> <td data-bbox="487 1527 820 1996">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="820 1527 1588 1996"> 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="407 1996 487 2349">c</td> <td data-bbox="487 1996 820 2349">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="820 1996 1588 2349"> 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 </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								
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																				

		<p>melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas, yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <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>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen mutasi kepegawaian.</p> <p>2. Arsip mutasi kepegawaian.</p> <p>3. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>4. Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))</p>
17	KELAS JABATAN	6

30. PETUGAS PROTOKOL

1	NAMA JABATAN	PETUGAS PROTOKOL																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53506.1.1.1.5.58																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PETUGAS PROTOKOL																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Administrasi/ Manajemen 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>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat Bagian Protokol baik di tingkat daerah maupun pusat berkaitan dengan rencana kegiatan dan kedatangan Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT yang bertugas di Jakarta guna mendukung kelancaran tugas fasilitasi antar - jemput dan pelayanan Pejabat Protokoler/pimpinan Daerah Provinsi NTT di Jakarta;</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyampaikan setiap informasi yang diperoleh secara cepat dan tepat kepada pihak-pihak terkait</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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat Bagian Protokol baik di tingkat daerah maupun pusat berkaitan dengan rencana kegiatan dan kedatangan Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT yang bertugas di Jakarta guna mendukung kelancaran tugas fasilitasi antar - jemput dan pelayanan Pejabat Protokoler/pimpinan Daerah Provinsi NTT di Jakarta;	Kegiatan	48	1	48	0.0364	3	Menyampaikan setiap informasi yang diperoleh secara cepat dan tepat kepada pihak-pihak terkait	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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat Bagian Protokol baik di tingkat daerah maupun pusat berkaitan dengan rencana kegiatan dan kedatangan Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT yang bertugas di Jakarta guna mendukung kelancaran tugas fasilitasi antar - jemput dan pelayanan Pejabat Protokoler/pimpinan Daerah Provinsi NTT di Jakarta;	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																			
3	Menyampaikan setiap informasi yang diperoleh secara cepat dan tepat kepada pihak-pihak terkait	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			

AS

	dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas fasilitasi pelayanan Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT di Jakarta					
4	Menyiapkan fasilitas pelayanan antar-jemput bagi Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah provinsi NTT yang bertugas di Jakarta meliputi: penyiapan kendaraan, chek in-chek out bandara/pelabuhan, pengurusan tiket, tempat penginapan, suguhan dan lain-lain sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyiapkan bahan-bahan/perlengkapan kegiatan yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT yang bertugas di Jakarta;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melakukan tugas pengamanan kepada Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT yang bertugas di Jakarta secara tepat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menjamin keselamatan pejabat yang bersangkutan selama berada di Jakarta;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
7	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan ketua IKB, tokoh Masyarakat, tokoh agama dan pemuda asal NTT se-Jabodetabek dalam rangka fasilitasi kegiatan auiensi dan dialog antara Pimpinan Daerah Provinsi NTT dengan Lembaga-lembaga Kemasyarakatan NTT di Jabodetabek;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mencatat dan melaporkan setiap kejadian, perkembangan kegiatan serta hal-hal lain yang insidentil selama kegiatan pelayanan kepada atasan langsung/kepala kantor guna mendapat petunjuk/instruksi/perintah lebih lanjut;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran	Laporan	240	1	240	0.1818

2

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>terakhir pelaksanaan tugas;</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>3.5</td> <td>840</td> <td>0.6364</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>17</td> <td>2832</td> <td>2.1454</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">2 Orang</td> </tr> </table>		terakhir pelaksanaan tugas;						10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	3.5	840	0.6364	JUMLAH				17	2832	2.1454	JUMLAH PEGAWAI					2 Orang	
	terakhir pelaksanaan tugas;																													
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	3.5	840	0.6364																								
JUMLAH				17	2832	2.1454																								
JUMLAH PEGAWAI					2 Orang																									
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan Koordinasi kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.</p> <p>7.2 Kegiatan Penataan tempat acara-acara.</p> <p>7.3 Kegiatan Pembawaan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan kementerian atau pejabat eselon I.</p> <p>7.4 Kegiatan Persiapan pengumuman.</p> <p>7.5 Laporan kegiatan harian Pimpinan Tinggi Madya dan Utama.</p> <p>7.6 Kegiatan Pengantaran dan Penjemputan perjalanan dinas Kepala/Wakil Kepala BKN serta para Deputi.</p> <p>7.7 Surat perintah dan kelengkapan berkas perjalanan dinas keluar negeri Pejabat Pimpinan Tinggi.</p> <p>7.8 Kegiatan Pengaturan penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan.</p> <p>7.9 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>Disposisi Atasan</td> <td>Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Petugas Protokol</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk kerja tentang keprotokolan</td> <td>Pelaksanaan tugas Petugas Protokol</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Petugas Protokol	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang keprotokolan	Pelaksanaan tugas Petugas Protokol																
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Petugas Protokol																												
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																												
3	Petunjuk kerja tentang keprotokolan	Pelaksanaan tugas Petugas Protokol																												
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 keprotokolan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan keprotokolan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan keprotokolan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan keprotokolan	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 keprotokolan																												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan keprotokolan																												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengurusan surat-surat/izin ke luar negeri Pejabat Pimpinan Tinggi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengurusan surat-surat/izin ke luar negeri Pejabat Pimpinan Tinggi																								
NO	URAIAN																													
1	Kelancaran pengurusan surat-surat/izin ke luar negeri Pejabat Pimpinan Tinggi																													

2

		<p>Pratama, Madya, dan Utama</p> <p>2 Kelancaran penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan.</p> <p>3 Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>4 Kelancaran penyampaian informasi kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.</p> <p>5 Kesesuaian penataan tempat acara.</p> <p>6 Kelancaran penyelenggaraan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan kementerian atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama.</p> <p>7 Kelancaran pengumuman.</p> <p>8 Kesesuaian laporan jumlah tamu dan kegiatan harian Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama.</p> <p>9 Kelancaran pengantaran dan penjemputan perjalanan dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama.</p>																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Protokol</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Protokol														
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Protokol																			
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 Tata Usaha</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>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 dan keprotokolan</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan keprotokolan	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip												
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan keprotokolan																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		

		<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. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>5. O7 : Melayani</p> <p>6. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Koordinasi kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan. 2. Kegiatan Penataan tempat acara-acara. 3. Kegiatan Pembawaan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan kementerian atau pejabat eselon I. 4. Kegiatan Persiapan pengumuman. 5. Laporan kegiatan harian Pimpinan Tinggi Madya dan Utama. 6. Kegiatan Pengantaran dan Penjemputan perjalanan dinas Kepala/Wakil Kepala BKN serta para Deputi. 7. Surat perintah dan kelengkapan berkas perjalanan dinas keluar negeri Pejabat Pimpinan Tinggi.

7

		<p>8. Kegiatan Pengaturan penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan.</p> <p>9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
17	KELAS JABATAN	6

17

31. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA																																										
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53506.1.1.1.6.43																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : BENDAHARA																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan perbendaharaan, Keuangan, Pajak</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>2.3</td> <td>27.6</td> <td>0.0209</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	96	1	96	0.0727	2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	3	Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	480	1	480	0.3636	4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Kegiatan	12	2.3	27.6	0.0209
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																						
1	2	3	4	5	6	7																																						
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																						
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran;	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																						
3	Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	480	1	480	0.3636																																						
4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Kegiatan	12	2.3	27.6	0.0209																																						

42

5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	720	1.4	1008	0.7636	
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1.4	336	0.2545	
7	Mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Kegiatan	480	1	480	0.3636	
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Laporan	24	1	24	0.0182	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	
JUMLAH					15.6	2823.6	2.1389
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNPB</p> <p>7.2 Laporan pengendalian penysetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>7.3 Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>7.4 Kegiatan melaksanakan penysetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>7.5 Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>7.6 Kegiatan penysetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>7.7 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara</p> <p>7.8 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga;</p>
---	-------------	---

Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP

7.9 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi

7.10 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS

7.11 Kegiatan pengelolaan uang persediaan

7.12 Laporan pengendalian penyeteroran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional

7.13 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat

7.14 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

7.15 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan

7.16 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU

7.17 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU

7.18 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain

7.19 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai

7.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

8	BAHAN KERJA	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	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
		2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
		3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
		2	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
		3	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
		4	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
		5	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
		6	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
		7	Ketepatan pengendalian penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya

AS

8	Kebenaran laporan pemotongan pajak
9	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
10	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
11	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
12	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
13	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
14	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
15	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
16	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
17	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
18	Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
19	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
20	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU

11 WEWENANG

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

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

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

14
72

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
		b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
		d	Minat Kerja	<p>1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & 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. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D4 : Menghitung</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 2. Laporan pengendalian penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya 3. Dokumen laporan pemotongan pajak 4. Kegiatan melaksanakan penyeteroran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 5. Laporan transaksi belanja non pegawai 6. Kegiatan penyeteroran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 8. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 9. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 10. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 11. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 12. Laporan pengendalian penyeteroran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 13. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 14. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 15. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 16. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 17. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 18. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 19. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17	KELAS JABATAN	7

SD

32. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.12.53506.1.1.6.25																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PETUGAS KEAMANAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;</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 kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>336</td> <td>4</td> <td>1344</td> <td>1.0182</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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	3	Melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan	Kegiatan	336	4	1344	1.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			
3	Melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan	Kegiatan	336	4	1344	1.0182																																			

42

		keamanan;					
		4 Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;	Kegiatan	336	4	1344	1.0182
		5 Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Kegiatan	336	4	1344	1.0182
		6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;	Data	240	1	240	0.1818
		7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	240	1	240	0.1818
		8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
		JUMLAH			18.5	5592	4.2363
			JUMLAH PEGAWAI				4 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tindakan segera 7.2 Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor 7.6 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.7 Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah 7.8 Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman					

42

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 108 492 209">NO</th> <th data-bbox="492 108 1190 209">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1190 108 1572 209">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 209 492 347">1</td> <td data-bbox="492 209 1190 347">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1190 209 1572 347">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 347 492 461">2</td> <td data-bbox="492 347 1190 461">Petunjuk kerja tentang proses pengamanan</td> <td data-bbox="1190 347 1572 461">Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan</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 proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan									
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 proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan																		
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 498 492 574">NO</th> <th data-bbox="492 498 971 574">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="971 498 1572 574">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 574 492 650">1</td> <td data-bbox="492 574 971 650">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="971 574 1572 650">membuat laporan proses pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 650 492 763">2</td> <td data-bbox="492 650 971 763">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="971 650 1572 763">membuat laporan proses pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 763 492 864">3</td> <td data-bbox="492 763 971 864">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="971 763 1572 864">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan	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 proses pengamanan																		
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan																		
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 902 492 977">NO</th> <th data-bbox="492 902 1572 977">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 977 492 1078">1</td> <td data-bbox="492 977 1572 1078">Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1078 492 1154">2</td> <td data-bbox="492 1078 1572 1154">Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1154 492 1229">3</td> <td data-bbox="492 1154 1572 1229">Kelancaran pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kanto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1229 492 1330">4</td> <td data-bbox="492 1229 1572 1330">Kelancaran antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1330 492 1406">5</td> <td data-bbox="492 1330 1572 1406">Kelancaran tindakan segera</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1406 492 1481">6</td> <td data-bbox="492 1406 1572 1481">Kelancaran pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1481 492 1557">7</td> <td data-bbox="492 1481 1572 1557">Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1557 492 1632">8</td> <td data-bbox="492 1557 1572 1632">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	2	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah	3	Kelancaran pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kanto	4	Kelancaran antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	5	Kelancaran tindakan segera	6	Kelancaran pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi	7	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas	8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok																			
2	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah																			
3	Kelancaran pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kanto																			
4	Kelancaran antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman																			
5	Kelancaran tindakan segera																			
6	Kelancaran pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi																			
7	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas																			
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1670 492 1746">NO</th> <th data-bbox="492 1670 1572 1746">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1746 492 1821">1</td> <td data-bbox="492 1746 1572 1821">Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan														
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1859 492 1935">NO</th> <th data-bbox="492 1859 743 1935">JABATAN</th> <th data-bbox="743 1859 1109 1935">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1109 1859 1572 1935">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1935 492 2036">1</td> <td data-bbox="492 1935 743 2036">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="743 1935 1109 2036">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1109 1935 1572 2036">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2036 492 2111">2</td> <td data-bbox="492 2036 743 2111">Pelaksana</td> <td data-bbox="743 2036 1109 2111">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1109 2036 1572 2111">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 2162 492 2237">NO</th> <th data-bbox="492 2162 816 2237">ASPEK</th> <th data-bbox="816 2162 1572 2237">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 2237 492 2313">1</td> <td data-bbox="492 2237 816 2313">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="816 2237 1572 2313">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2313 492 2388">2</td> <td data-bbox="492 2313 816 2388">Suhu</td> <td data-bbox="816 2313 1572 2388">Normal</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal									
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		

2

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO [REDACTED] FISIK/MENTAL
		1 Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengaman
		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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 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. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi)

03

		<p>5. 07 : Melayani</p> <p>6. 08 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya tindakan segera 2. Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor 6. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7. Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah 8. Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
17	KELAS JABATAN	3

2

33. KEPALA SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA																																	
2	KODE JABATAN	2.05.2301.53506.1.2																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH IVA : KEPALA SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga meliputi fasilitasi kepentingan pemda di tingkat pusat dan sebaliknya, melakukan koordinasi dengan kementerian / lembaga pemerintah, bumh/bumd, komisi, lembaga penegak hukum, kedutaan besar negara sahabat dan pemerintah daerah lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya mitra simpul jaringan yang kontributif																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & 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>Merencanakan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0.0083</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas</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 kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	11	11	0.0083	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas	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 kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	11	11	0.0083																													
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2																													

23

	pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	60	1	60	0.0455
4	Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga	Kegiatan	1	11	11	0.0083
5	Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan informasi untuk kegiatan fasilitasi baik ditingkat pusat maupun daerah	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Menganalisa data dan informasi untuk selanjutnya didistribusikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat serta kepada pihak lain yang berkepentingan	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Melaksanakan tugas dan fungsi representative lembaga pemerintah provinsi ditingkat pusat pada acara/kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi pusat berdasarkan penugasan dari pimpinan di daerah	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	60	0.8667	52	0.0394
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

AS

		ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral															
		11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	5.5	198	0.15										
		JUMLAH			73.3667	1586	1.2015										
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang										
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga</p> <p>7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga</p> <p>7.3 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>7.5 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.6 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga</p> <p>7.8 Kegiatan pengolahan data sebagai bahan informasi</p> <p>7.9 Kegiatan penganalisaan data dan informasi untuk selanjutnya didistribusikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat</p> <p>7.10 Kegiatan tugas dan fungsi representative lembaga pemerintah provinsi</p> <p>7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>															
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi															
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															

12

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 pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
		3	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga
		4	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
		5	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
		6	Kelancaran penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga
		7	Kelancaran pengolahan data sebagai bahan informasi
		8	Kelancaran penganalisaan data dan informasi untuk selanjutnya didistribusikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat
		9	Kelancaran tugas dan fungsi representative lembaga pemerintah provinsi
		10	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga
		11	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

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 Badan	Badan Penghubung Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV	Badan Penghubung Daerah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
----	---------------------------	-----------	--------------	---------------

12

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	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & 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>

JM

3. O6 : Berbicara (Informasi)

		<p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
<p>16</p>	<p>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga 2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga 3. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 4. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 5. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 6. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7. Kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga 8. Kegiatan pengolahan data sebagai bahan informasi 9. Kegiatan penganalisaan data dan informasi untuk selanjutnya didistribusikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat 10. Kegiatan tugas dan fungsi representative lembaga pemerintah provinsi 11. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
<p>17</p>	<p>KELAS JABATAN</p>	<p>9</p>

43

34. ANALIS KELEMBAGAAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KELEMBAGAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53506.1.2.002.1.1.7.1																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA : ANALIS KELEMBAGAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - : Teknis : Diklat Teknis Kelembagaan Pelatihan Analisa Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan serta Pelaksanaan dan menyusun Agenda, Program dan Kegiatan Hubungan Kelembagaan Berpengalaman dalam mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan 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>3</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25	3	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																			
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			
3	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			

12

		4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25						
		5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.8333	275	0.2083						
		6	Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan serta Pelaksanaan dan menyusun Agenda, Program dan Kegiatan Hubungan Kelembagaan	Konsep	12	4	48	0.0364						
		7	Melaksanakan pelayanan dan kemitraan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Serta Pelaksanaan koordinasi dan komunikasi kedinasan dengan instansi Pemerintah untuk kelancaran tugas-tugas pimpinan/pejabat Pemerintah	Kegiatan	6	5.5	33	0.025						
		JUMLAH					15.3333	1442	1.0924					
		JUMLAH PEGAWAI							1 Orang					
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penyusunan perencanaan dan program kegiatan</p> <p>7.2 Kegiatan pelayanan dan kemitraan</p> <p>7.3 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.4 Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan</p> <p>7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.6 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan</p> <p>7.7 Kegiatan klasifikasi dan menelaah bahan-bahan</p>												
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 55%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan</td> </tr> </tbody> </table>							NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan	Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan	Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan												

3

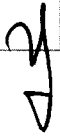
		2	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi	
		3	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kelembagaan	
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
		3	ATK	membuat laporan Analis Kelembagaan	
		4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan pedoman, dan petunjuk pelaksanaan	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja		
		2	Kelancaran penyusunan perencanaan dan program kegiatan		
		3	Kelancaran pelayanan dan kemitraan		
		4	Kebenaran saran dan pertimbangan kepada atasan		
		5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
		6	Kebenaran bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan		
		7	Kelancaran pengklasifikasi dan penelaah bahan-bahan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kelembagaan		
		2	Memberi informasi atau menolaknya		
		3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan		
		4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan		
		5	Memberi saran kepada atasan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	sub bidang hubungan antar lembaga	koordinasii
		2	kepala Sub Bidang	sub bidang hubungan antar lembaga	menerima perintah, saran, dan kritik

92

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 108 483 171">NO</th> <th data-bbox="483 108 813 171">ASPEK</th> <th data-bbox="813 108 1211 171">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 183 483 246">1</td> <td data-bbox="483 183 813 246">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="813 183 1211 246">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 246 483 309">2</td> <td data-bbox="483 246 813 309">Suhu</td> <td data-bbox="813 246 1211 309">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 309 483 372">3</td> <td data-bbox="483 309 813 372">Udara</td> <td data-bbox="813 309 1211 372">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 372 483 435">4</td> <td data-bbox="483 372 813 435">Penerangan</td> <td data-bbox="813 372 1211 435">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 435 483 498">5</td> <td data-bbox="483 435 813 498">Suara</td> <td data-bbox="813 435 1211 498">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 582 483 645">NO</th> <th data-bbox="483 582 1572 645">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 657 483 720">1</td> <td data-bbox="483 657 1572 720">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="415 776 483 909">a</td> <td data-bbox="483 776 813 909">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="813 776 1572 909">Mampu mengoperasikan komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 909 483 1368">b</td> <td data-bbox="483 909 813 1368">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="813 909 1572 1368"> 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="415 1368 483 1834">c</td> <td data-bbox="483 1368 813 1834">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="813 1368 1572 1834"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1834 483 2194">d</td> <td data-bbox="483 1834 813 2194">Minat Kerja</td> <td data-bbox="813 1834 1572 2194"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 2194 483 2338">e</td> <td data-bbox="483 2194 813 2338">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="813 2194 1572 2338"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering			
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering																		

03

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>		3. Melihat : Sering	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
	3. Melihat : Sering					
f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi					
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyusunan perencanaan dan program kegiatan 2. Kegiatan pelayanan dan kemitraan 3. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja 4. Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan 7. Kegiatan klasifikasi dan menelaah bahan-bahan 				
17	KELAS JABATAN	7				



35. PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53506.1.2.002.1.1.7.20																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA : PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Teknis Kelembagaan Pelatihan Pengolahan Data dan Visualisasi Pelaporan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengolah dan menyajikan Data Kelembagaan
 Berpengalaman dalam menganalisis Data Kelembagaan</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 dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364	2	Menganalisis Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	330	1	330	0.25	3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	Kegiatan	330	1	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																			
2	Menganalisis Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			

92

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah					
	4	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	330	1	330	0.25
	5	Mengolah dan menyajikan Data Kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	2	240	0.1818
	6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	2	96	0.0727
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
	JUMLAH				10	1410	1.0682
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data</p> <p>7.2 Kegiatan penganalisisan data kelembagaan</p> <p>7.3 Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan</p> <p>7.4 Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan data Kelembagaan</p> <p>7.5 Kegiatan pengolahan dan penyajian data Kelembagaan</p> <p>7.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan</p>
---	-------------	---

Handwritten signature or mark.

7.7 Laporan tugas kedinasan lain
7.8 Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 251 472 318">NO</th> <th data-bbox="472 251 954 318">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="954 251 1550 318">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 318 472 426">1</td> <td data-bbox="472 318 954 426">Data dan dokumen terkait kelembagaan</td> <td data-bbox="954 318 1550 426">Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 426 472 533">2</td> <td data-bbox="472 426 954 533">DPA dan disposisi Atasan</td> <td data-bbox="954 426 1550 533">Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 533 472 640">3</td> <td data-bbox="472 533 954 640">Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="954 533 1550 640">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 640 472 747">4</td> <td data-bbox="472 640 954 747">Petunjuk kerja tentang pengolahan data kelembagaan</td> <td data-bbox="954 640 1550 747">Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data dan dokumen terkait kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan	2	DPA dan disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan	3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4	Petunjuk kerja tentang pengolahan data kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Data dan dokumen terkait kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan																		
2	DPA dan disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan																		
3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
4	Petunjuk kerja tentang pengolahan data kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan																		
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 792 472 859">NO</th> <th data-bbox="472 792 954 859">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="954 792 1550 859">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 859 472 966">1</td> <td data-bbox="472 859 954 966">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="954 859 1550 966">membuat laporan pengolahan data kelembagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 966 472 1074">2</td> <td data-bbox="472 966 954 1074">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="954 966 1550 1074">membuat laporan pengolahan data kelembagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1074 472 1181">3</td> <td data-bbox="472 1074 954 1181">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="954 1074 1550 1181">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan data kelembagaan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data kelembagaan	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 pengolahan data kelembagaan																		
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data kelembagaan																		
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="407 1226 472 1293">NO</th> <th data-bbox="472 1226 1550 1293">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1293 472 1360">1</td> <td data-bbox="472 1293 1550 1360">Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1360 472 1427">2</td> <td data-bbox="472 1360 1550 1427">Kelancaran penganalisisan data kelembagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1427 472 1495">3</td> <td data-bbox="472 1427 1550 1495">Kebenaran penyusunan rekapitulasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1495 472 1562">4</td> <td data-bbox="472 1495 1550 1562">Kebenaran pencatatan perkembangan dan permasalahan data Kelembagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1562 472 1629">5</td> <td data-bbox="472 1562 1550 1629">Kelancaran pengolahan dan penyajian data Kelembagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1629 472 1697">6</td> <td data-bbox="472 1629 1550 1697">Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1697 472 1764">7</td> <td data-bbox="472 1697 1550 1764">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1764 472 1831">8</td> <td data-bbox="472 1764 1550 1831">Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan data	2	Kelancaran penganalisisan data kelembagaan	3	Kebenaran penyusunan rekapitulasi kegiatan	4	Kebenaran pencatatan perkembangan dan permasalahan data Kelembagaan	5	Kelancaran pengolahan dan penyajian data Kelembagaan	6	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	7	Kelancaran tugas kedinasan lain	8	Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan data																			
2	Kelancaran penganalisisan data kelembagaan																			
3	Kebenaran penyusunan rekapitulasi kegiatan																			
4	Kebenaran pencatatan perkembangan dan permasalahan data Kelembagaan																			
5	Kelancaran pengolahan dan penyajian data Kelembagaan																			
6	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan																			
7	Kelancaran tugas kedinasan lain																			
8	Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1908 472 1976">NO</th> <th data-bbox="472 1908 1550 1976">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1976 472 2043">1</td> <td data-bbox="472 1976 1550 2043">Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Kelembagaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Kelembagaan														
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Kelembagaan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 2118 472 2185">NO</th> <th data-bbox="472 2118 711 2185">JABATAN</th> <th data-bbox="711 2118 1154 2185">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1154 2118 1550 2185">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 2185 472 2277">1</td> <td data-bbox="472 2185 711 2277">Pelaksana</td> <td data-bbox="711 2185 1154 2277">sub bidang hubungan antar lembaga</td> <td data-bbox="1154 2185 1550 2277">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 2277 472 2344">2</td> <td data-bbox="472 2277 711 2344">Kepala Sub</td> <td data-bbox="711 2277 1154 2344">sub bidang hubungan antar</td> <td data-bbox="1154 2277 1550 2344">menerima perintah, saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	sub bidang hubungan antar lembaga	Koordinasi	2	Kepala Sub	sub bidang hubungan antar	menerima perintah, saran						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	sub bidang hubungan antar lembaga	Koordinasi																	
2	Kepala Sub	sub bidang hubungan antar	menerima perintah, saran																	

42

		Bidang	lembaga	dan kritik
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 dan pengolahan data kelembagaan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

2

		<p>e Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data 2. Kegiatan penganalisisan data kelembagaan 3. Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan 4. Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan data Kelembagaan 5. Kegiatan pengolahan dan penyajian data Kelembagaan 6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan 7. Laporan tugas kedinasan lain 8. Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk
17	KELAS JABATAN	6

2

36. PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53506.1.2.002.1.1.7.9																																														
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan																																														
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 : Pelatihan Manajemen Administrasi Pemerintahan Diklat Administrasi Kearsipan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelompokkan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya Berpengalaman dalam menyusun rekapitulasi kegiatan data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan																																														
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 berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarsipkan semua berkas administrasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengelompokkan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125	4	Mengarsipkan semua berkas administrasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Mengelompokkan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																										
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																										
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125																																										
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																										

02

	yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan					
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	0.5	165	0.125
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
8	Menganalisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Mengumpulkan dan memeriksa Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227

02

	penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan					
11	Mengolah dan menyajikan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
12	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
JUMLAH				5	1387.5	1.0512
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>7.3 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya</p> <p>7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.5 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan</p> <p>7.6 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan</p> <p>7.7 Kegiatan pengolahan dan penyajian Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan</p> <p>7.8 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan</p> <p>7.9 Kegiatan penyusunan rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan</p> <p>7.10 Kegiatan penganalisaan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan</p> <p>7.11 Kegiatan pengumpulan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan</p> <p>7.12 Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</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>DPA kegiatan</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip						

02

		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang pemerintahan	Pelaksanaan tugas pemerintahan
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		6	Data dan Informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	
		2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
		3	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	
		4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	
		5	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan	
		6	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan	
		7	Kelancaran pengolahan dan penyajian Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	
		8	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	
		9	Kelancaran penyusunan rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	
		10	Kelancaran penganalisaan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	
		11	Kelancaran pengumpulan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	
		12	Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	

42

1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang pemerintahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM/MEHAL
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga	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 Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering

Handwritten signature or mark.

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>		3. Melihat : Sering	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
	3. Melihat : Sering					
f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi					
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya 4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 5. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan 6. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan 7. Kegiatan pengolahan dan penyajian Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 8. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 9. Kegiatan penyusunan rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 10. Kegiatan penganalisaan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 11. Kegiatan pengumpulan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 12. Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 				
17	KELAS JABATAN	5				

12

37. ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

1	NAMA JABATAN	ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2308.53506.1.2.1.12.2																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA : ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi Publik, Administrasi Publik c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima dan memeriksa bahan informasi dan dokumen kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun konsep laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran</td> <td>Kegiatan</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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909	2	Menerima dan memeriksa bahan informasi dan dokumen kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636	3	Menyusun konsep laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Kegiatan	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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909																																			
2	Menerima dan memeriksa bahan informasi dan dokumen kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																			
3	Menyusun konsep laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Kegiatan	24	3	72	0.0545																																			

22

		yang diharapkan;				
4	Mendiskusikan konsep laporan dengan atasan langsung sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan;	Kegiatan	24	2	48	0.0364
5	Membuat laporan berdasarkan hasil diskusi dengan atasan langsung sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi kinerja Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;	Laporan	48	2	96	0.0727
6	Melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan yang sudah dibuat;	Kegiatan	96	2	192	0.1455
7	Memfasilitasi urusan pemerintah daerah ditingkat pusat dan sebaliknya;	Kegiatan	48	3	144	0.1091
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kegiatan	48	3	144	0.1091
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	288	5.5	1584	1.2
JUMLAH				23	2880	2.1818
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

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

42

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	
9	PERANGKAT KERJA	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	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran dokumen bahan-bahan		
		2	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
		3	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja		
		4	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
		5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
		6	Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan		
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 Bidang	Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga	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	

42

14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 67 487 261">NO</td> <td data-bbox="487 67 1588 261">FISIK/MENTAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 174 487 261">1</td> <td data-bbox="487 174 1588 261">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 261 487 386">a</td> <td data-bbox="487 261 812 386">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 261 1588 386">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 386 487 834">b</td> <td data-bbox="487 386 812 834">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 386 1588 834"> 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="406 834 487 1594">c</td> <td data-bbox="487 834 812 1594">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 834 1588 1594"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1594 487 1956">d</td> <td data-bbox="487 1594 812 1956">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 1594 1588 1956"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1956 487 2180">e</td> <td data-bbox="487 1956 812 2180">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="812 1956 1588 2180"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2180 487 2327">f</td> <td data-bbox="487 2180 812 2327">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="812 2180 1588 2327"> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa																		

12

3. 08 : Menerima Instruksi

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen ahan-bahan kerja2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya3. Laporan berdasarkan hasil kerja4. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik6. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan |
|----|--------------------------------------|---|

17	KELAS JABATAN	7
----	------------------	---

13

38. KEPALA SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI																																							
2	KODE JABATAN	2.05.2301.53506.1.3																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH IVA : KEPALA SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi dan kerjasama investasi meliputi penyiapan data/informasi, melakukan promosi dibidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata serta pengelolaan anjungan daerah NTT - TMII berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperkenalkan jati diri nusa tenggara timur																																							
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>b Pendidikan & 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>Merencanakan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>27.5</td> <td>27.5</td> <td>0.0208</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>72</td> <td>2</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	72	2	144	0.1091	3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208																																			
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	72	2	144	0.1091																																			
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																			

2

	kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut					
4	Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Promosi Potensi Daerah dan Peluang Investasi	Konsep	2	5.5	11	0.0083
5	Mengumpulkan dan mengolah data menjadi bahan informasi untuk kegiatan promosi dibidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Melaksanakan kegiatan pagelaran seni budaya, pameran potensi daerah dan peluang investasi di Anjungan NTT-TMII serta di event-event nasional maupun internasional	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
7	Memfasilitasi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka promosi dan investasi untuk memperkenalkan jati diri masyarakat NTT	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama investasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	36	1	36	0.0273
11	Melaksanakan tugas	Kegiatan	36	5.5	198	0.15

72

		<p>kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>																											
		JUMLAH	82	1586.5	1.2019																								
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.3 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.4 Dokumen rencana kegiatan</p> <p>7.5 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>7.6 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>7.7 Dokumen bahan pedoman dan petunjuk teknis</p> <p>7.8 Dokumen data menjadi bahan informasi untuk kegiatan promosi</p> <p>7.9 kegiatan pagelaran seni budaya, pameran potensi daerah dan peluang investasi</p> <p>7.10 Kegiatan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka promosi dan investasi</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																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											

29

8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
---	-------------------------	------------------

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran rencana kegiatan
		2	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
		3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
		4	Kebenaran bahan pedoman dan petunjuk teknis
		5	Kebenaran data menjadi bahan informasi untuk kegiatan promosi
		6	Kelancaran pagelaran seni budaya, pameran potensi daerah dan peluang investasi
		7	Kelancaran kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka promosi dan investasi
		8	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
		9	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
		10	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
		11	Kelancaran tugas kedinasan lain

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

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Badan Penghubung Daerah	Badan Penghubung Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV	Badan Penghubung Daerah	Koordinasi

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

Handwritten signature or mark.

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
		c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
		d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & 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.	Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
		2.	Kegiatan tugas kedinasan lain	
		3.	Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan	
		4.	Dokumen rencana kegiatan	

13

		<ol style="list-style-type: none">5. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait6. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin7. Dokumen bahan pedoman dan petunjuk teknis8. Dokumen data menjadi bahan informasi untuk kegiatan promosi9. kegiatan pagelaran seni budaya, pameran potensi daerah dan peluang investasi10. Kegiatan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka promosi dan investasi11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
17	KELAS JABATAN	9

17

39. ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53506.1.3.002.1.1.1.10																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI : ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Perencanaan Kerjasama Pemerintah dan Swasta Bimtek Perencanaan dan Penganggaran c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penelitian berdasarkan permasalahan bidang perencanaan dan kerjasama Berpengalaman dalam menelaah bahan-bahan bidang perencanaan dan kerjasama																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>180</td> <td>3</td> <td>540</td> <td>0.4091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>1</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>5.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	180	3	540	0.4091	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	1	120	0.0909	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	60	5.5	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	180	3	540	0.4091																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	1	120	0.0909																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	60	5.5	330	0.25																																			

2

		tertulis maupun lisan				
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	36	2	72	0.0545
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	24	3	72	0.0545
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	124	2.5	310	0.2348
JUMLAH				17	1444	1.0938
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.2 Laporan hasil kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.4 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>7.5 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.6 Kegiatan pelaksanaan 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>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	URAIAN
NO	URAIAN			

Handwritten signature/initials

		<ol style="list-style-type: none"> 1 Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 2 Kebenaran kumpulan dokumen bahan-bahan kerja 3 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 4 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5 Kelancaran kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 6 Ketepatan dan kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja 																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
NO	URAIAN																			
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala Sub Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>Sub Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi	2	Kepala Sub Promosi dan Kerjasama Investasi	Sub Promosi dan Kerjasama Investasi	menerima perintah, saran dan kritik						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi																	
2	Kepala Sub Promosi dan Kerjasama Investasi	Sub Promosi dan Kerjasama Investasi	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>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan 												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan 																		

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

40. PRANATA PROMOSI

1	NAMA JABATAN	PRANATA PROMOSI																																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53506.1.3.002.1.1.5.57																																																								
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI : PRANATA PROMOSI																																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi																																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Promosi Bimtek Manajemen Kepegawaian</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Identifikasi data konsep pengolahan. promosi
 Berpengalaman dalam pengolahan bahan penyusunan laporan di bidang pengelolaan promosi</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 Promosi</td> <td>Kegiatan</td> <td>160</td> <td>1</td> <td>160</td> <td>0.1212</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelompokkan bahan Promosi</td> <td>Kegiatan</td> <td>175</td> <td>2</td> <td>350</td> <td>0.2652</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengolah bahan Promosi menjadi materi</td> <td>Kegiatan</td> <td>145</td> <td>5</td> <td>725</td> <td>0.5492</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan Promosi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>1.3</td> <td>31.2</td> <td>0.0236</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>5.5</td> <td>16.5</td> <td>0.0125</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 Promosi	Kegiatan	160	1	160	0.1212	2	Mengelompokkan bahan Promosi	Kegiatan	175	2	350	0.2652	3	Mengolah bahan Promosi menjadi materi	Kegiatan	145	5	725	0.5492	4	Melaksanakan Promosi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	1.3	31.2	0.0236	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																				
1	2	3	4	5	6	7																																																				
1	Mengumpulkan bahan Promosi	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																																				
2	Mengelompokkan bahan Promosi	Kegiatan	175	2	350	0.2652																																																				
3	Mengolah bahan Promosi menjadi materi	Kegiatan	145	5	725	0.5492																																																				
4	Melaksanakan Promosi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1																																																				
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	1.3	31.2	0.0236																																																				
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125																																																				

2

		JUMLAH	20.3	1414.7	1.0717														
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang														
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengelompokan bahan Promosi</p> <p>7.2 Kegiatan pengolahan bahan Promosi menjadi materi</p> <p>7.3 Kegiatan pelaksanaan Promosi</p> <p>7.4 laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.6 Dokumen bahan Promosi</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>DPA / RKA</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Promosi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk kerja tentang pranata promosi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Promosi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	DPA / RKA	Pelaksanaan tugas Pranata Promosi	2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang pranata promosi	Pelaksanaan tugas Pranata Promosi		
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	DPA / RKA	Pelaksanaan tugas Pranata Promosi																	
2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																	
3	Petunjuk kerja tentang pranata promosi	Pelaksanaan tugas Pranata Promosi																	
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 promosi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan promosi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan promosi	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan promosi	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 promosi																	
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan promosi																	
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																	
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengelompokan bahan promosi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pengolahan bahan Promosi menjadi materi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pelaksanaan Promosi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran dokumen pengumpulan bahan Promosi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> </tr> </tbody> </table>				NO	URAIAN	1	Kelancaran pengelompokan bahan promosi	2	Kelancaran pengolahan bahan Promosi menjadi materi	3	Kelancaran pelaksanaan Promosi	4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	5	Kebenaran dokumen pengumpulan bahan Promosi	6	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
NO	URAIAN																		
1	Kelancaran pengelompokan bahan promosi																		
2	Kelancaran pengolahan bahan Promosi menjadi materi																		
3	Kelancaran pelaksanaan Promosi																		
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																		
5	Kebenaran dokumen pengumpulan bahan Promosi																		
6	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan</td> </tr> </tbody> </table>				NO	URAIAN	1	Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan										
NO	URAIAN																		
1	Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan																		
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>				NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL										
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1	Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi										
1	Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>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 dan promosi</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan promosi	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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik						
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan promosi																		
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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik																		

		<table border="1"> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelompokan bahan Promosi 2. Kegiatan pengolahan bahan Promosi menjadi materi 3. Kegiatan pelaksanaan Promosi 4. laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Dokumen bahan Promosi						
17	KELAS JABATAN	6						

23

41. PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA																																																					
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53506.1.3.002.19.10																																																					
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI : PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata																																																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pariwisata Pelatihan Strategi Promosi Destinasi Wisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelayanan bahan-bahan promosi pariwisata Berpengalaman dalam tata kelola promosi dan informasi wisata																																																					
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>Melayani wisatawan dengan memberikan bahan-bahan promosi pariwisata</td> <td>Kegiatan</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0.0015</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melayani wisatawan dalam pemberian informasi kepariwisataan yang jelas</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaporkan permasalahan dan kendala pelaksanaan kegiatan</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menjabarkan rencana tindak lanjut dari atasan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melayani wisatawan dengan memberikan bahan-bahan promosi pariwisata	Kegiatan	1	2	2	0.0015	2	Melayani wisatawan dalam pemberian informasi kepariwisataan yang jelas	Kegiatan	240	4	960	0.7273	3	Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan	Laporan	48	2	96	0.0727	4	Melaporkan permasalahan dan kendala pelaksanaan kegiatan	Laporan	24	2	48	0.0364	5	Menjabarkan rencana tindak lanjut dari atasan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Melayani wisatawan dengan memberikan bahan-bahan promosi pariwisata	Kegiatan	1	2	2	0.0015																																																	
2	Melayani wisatawan dalam pemberian informasi kepariwisataan yang jelas	Kegiatan	240	4	960	0.7273																																																	
3	Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan	Laporan	48	2	96	0.0727																																																	
4	Melaporkan permasalahan dan kendala pelaksanaan kegiatan	Laporan	24	2	48	0.0364																																																	
5	Menjabarkan rencana tindak lanjut dari atasan	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																																	

25

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>Mengelola data kunjungan wisatawan yang berkunjung ke Tourist Information Center (TIC)</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menghimpun data tentang destinasi objek wisata diinformasikan kepada Tourist</td> <td>Data</td> <td>2</td> <td>11</td> <td>22</td> <td>0.0167</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>24</td> <td>1416</td> <td>1.0728</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </tbody> </table>	6	Mengelola data kunjungan wisatawan yang berkunjung ke Tourist Information Center (TIC)	Data	240	1	240	0.1818	7	Menghimpun data tentang destinasi objek wisata diinformasikan kepada Tourist	Data	2	11	22	0.0167	JUMLAH				24	1416	1.0728	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
6	Mengelola data kunjungan wisatawan yang berkunjung ke Tourist Information Center (TIC)	Data	240	1	240	0.1818																								
7	Menghimpun data tentang destinasi objek wisata diinformasikan kepada Tourist	Data	2	11	22	0.0167																								
JUMLAH				24	1416	1.0728																								
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pelayanan wisatawan dengan memberikan bahan-bahan promosi pariwisata</p> <p>7.2 Kegiatan pelayanan dalam pemberian informasi kepariwisataan</p> <p>7.3 Laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.4 Kegiatan pelaporan permasalahan dan kendala pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.5 Kegiatan penjabaran rencana tindak lanjut dari atasan</p> <p>7.6 Dokumen pengelolaan data kunjungan wisatawan</p> <p>7.7 Dokumen penghimpunan data tentang destinasi objek wisata</p>																												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan													
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																												
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																												
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																												
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																												
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																												
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																												
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pelayanan wisatawan dengan memberikan bahan-bahan promosi pariwisata</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pelayanan wisatawan dengan memberikan bahan-bahan promosi pariwisata																								
NO	URAIAN																													
1	Kelancaran pelayanan wisatawan dengan memberikan bahan-bahan promosi pariwisata																													

2

		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pelayanan dalam pemberian informasi kepariwisataan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pelaporan permasalahan dan kendala pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran penjabaran rencana tindak lanjut dari atasan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kebenaran pengelolaan data kunjungan wisatawan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kebenaran penghimpunan data tentang destinasi objek wisata</td> </tr> </table>	2	Kelancaran pelayanan dalam pemberian informasi kepariwisataan	3	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan	4	Kelancaran pelaporan permasalahan dan kendala pelaksanaan kegiatan	5	Kelancaran penjabaran rencana tindak lanjut dari atasan	6	Kebenaran pengelolaan data kunjungan wisatawan	7	Kebenaran penghimpunan data tentang destinasi objek wisata						
2	Kelancaran pelayanan dalam pemberian informasi kepariwisataan																			
3	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan																			
4	Kelancaran pelaporan permasalahan dan kendala pelaksanaan kegiatan																			
5	Kelancaran penjabaran rencana tindak lanjut dari atasan																			
6	Kebenaran pengelolaan data kunjungan wisatawan																			
7	Kebenaran penghimpunan data tentang destinasi objek wisata																			
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>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi</td> <td>Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	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 </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												
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																		

2

			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <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>
16	PRESTASI KERJA YANG	1. Kegiatan pelayanan wisatawan dengan memberikan bahan-bahan promosi	

	DIHARAPKAN	pariwisata 2. Kelancaran pelayanan dalam pemberian informasi kepariwisataan 3. Laporan pelaksanaan kegiatan 4. Kegiatan pelaporan permasalahan dan kendala pelaksanaan kegiatan 5. Kegiatan penjabaran rencana tindak lanjut dari atasan 6. Dokumen pengelolaan data kunjungan wisatawan 7. Dokumen penghimpunan data tentang destinasi objek wisata
17	KELAS JABATAN	6

21

42. PENGELOLA USAHA PEMASARAN DAN PROMOSI WISATA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA USAHA PEMASARAN DAN PROMOSI WISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53506.1.3.002.19.12																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI : PENGELOLA USAHA PEMASARAN DAN PROMOSI WISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pemasaran dan Promosi Wisata Pelatihan Strategi Promosi Destinasi Wisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelayanan bahan-bahan pemasaran dan promosi wisata Berpengalaman dalam tata kelola pemasaran dan promosi wisata																																							
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 koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </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 koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata	Kegiatan	330	1	330	0.25	2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125	3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125																																			
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25																																			

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.7833</td> <td>258.5</td> <td>0.1958</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>4.2833</td> <td>1413.5</td> <td>1.0708</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </tbody> </table>	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25	5	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata	Kegiatan	330	0.7833	258.5	0.1958	JUMLAH				4.2833	1413.5	1.0708	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25																								
5	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata	Kegiatan	330	0.7833	258.5	0.1958																								
JUMLAH				4.2833	1413.5	1.0708																								
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>7.2 Dokumen program kerja</p> <p>7.3 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan 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>Data dan dokumen terkait usaha pemasaran dan promosi wisata</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data dan dokumen terkait usaha pemasaran dan promosi wisata	Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata																
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Data dan dokumen terkait usaha pemasaran dan promosi wisata	Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata																												
2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																												
3	Petunjuk kerja tentang pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata																												
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 pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	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 pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata																												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata																												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran program kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pengendalian program kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran program kerja	2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan	3	Kelancaran pengendalian program kerja																				
NO	URAIAN																													
1	Kebenaran program kerja																													
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan																													
3	Kelancaran pengendalian program kerja																													

2

		<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> </table>	4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas			5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan												
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																			
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata												
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata																			
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 Bidang Promosi dan kerjasama Investasi</td> <td>Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi</td> <td>menerima perintah, saran, dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana di sub promosi dan kerjasama investasi</td> <td>Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi	menerima perintah, saran, dan kritik	2	Pelaksana di sub promosi dan kerjasama investasi	Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi	menerima perintah, saran, dan kritik																	
2	Pelaksana di sub promosi dan kerjasama investasi	Sub Bidang Promosi dan kerjasama Investasi	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 dan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	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									
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata																		
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>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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <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 : Sering</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>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>2. Dokumen program kerja</p> <p>3. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>
17	KELAS JABATAN	6

12

43. ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53506.1.3.002.19.2																																														
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI : ANALIS PARIWISATA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pariwisata Pelatihan Analisis Kelayakan Daya Tarik Wisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam strategi perencanaan dan pengembangan objek pariwisata Berpengalaman dalam kepariwisataan																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.83</td> <td>273.9</td> <td>0.2075</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5333</td> <td>176</td> <td>0.1333</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.83	273.9	0.2075	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25	4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja	Kegiatan	330	0.5333	176	0.1333
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25																																										
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.83	273.9	0.2075																																										
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25																																										
4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja	Kegiatan	330	0.5333	176	0.1333																																										

42

		<p>dalam bidang pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pariwisata</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td colspan="4">JUMLAH</td> <td>4.3633</td> <td>1439.9</td> <td>1.0908</td> </tr> <tr> <td colspan="6">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	5	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pariwisata	Kegiatan	330	1	330	0.25	JUMLAH				4.3633	1439.9	1.0908	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
5	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pariwisata	Kegiatan	330	1	330	0.25																	
JUMLAH				4.3633	1439.9	1.0908																	
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang																	
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.2 Tersampainya saran</p> <p>7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.4 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.5 Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan</p>																					
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																					
2	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata																					
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Pariwisata</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analis Pariwisata</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata	2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas									
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata																					
2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata																					
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran saran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja	2	Kebenaran saran	3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	4	Kebenaran bahan-bahan kerja	5	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan									
NO	URAIAN																						
1	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja																						
2	Kebenaran saran																						
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																						
4	Kebenaran bahan-bahan kerja																						
5	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan																						
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																	
NO	URAIAN																						
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																						

22

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 103 483 171">NO</th> <th data-bbox="483 103 878 171">JABATAN</th> <th data-bbox="878 103 1279 171">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1279 103 1567 171">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 171 483 279">1</td> <td data-bbox="483 171 878 279">Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td data-bbox="878 171 1279 279">Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td data-bbox="1279 171 1567 279">meneriam perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 279 483 423">2</td> <td data-bbox="483 279 878 423">Pelaksana di sub bidang promosi dan kerjasama investasi</td> <td data-bbox="878 279 1279 423">Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td data-bbox="1279 279 1567 423">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	meneriam perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bidang promosi dan kerjasama investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	meneriam perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana di sub bidang promosi dan kerjasama investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 463 483 531">NO</th> <th data-bbox="483 463 813 531">ASPEK</th> <th data-bbox="813 463 1224 531">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 531 483 607">1</td> <td data-bbox="483 531 813 607">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="813 531 1224 607">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 607 483 682">2</td> <td data-bbox="483 607 813 682">Suhu</td> <td data-bbox="813 607 1224 682">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 682 483 758">3</td> <td data-bbox="483 682 813 758">Udara</td> <td data-bbox="813 682 1224 758">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 758 483 834">4</td> <td data-bbox="483 758 813 834">Penerangan</td> <td data-bbox="813 758 1224 834">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 834 483 909">5</td> <td data-bbox="483 834 813 909">Suara</td> <td data-bbox="813 834 1224 909">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 947 483 1015">NO</th> <th data-bbox="483 947 1567 1015">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1015 483 1091">1</td> <td data-bbox="483 1015 1567 1091">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1136 483 1237">a</td> <td data-bbox="483 1136 824 1237">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="824 1136 1567 1237">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1237 483 1703">b</td> <td data-bbox="483 1237 824 1703">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="824 1237 1567 1703"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1703 483 2169">c</td> <td data-bbox="483 1703 824 2169">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="824 1703 1567 2169"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2169 483 2391">d</td> <td data-bbox="483 2169 824 2391">Minat Kerja</td> <td data-bbox="824 2169 1567 2391"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang						
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang																		

		<p>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 berdasarkan hasil kerja</p> <p>2. Tersampainya saran</p> <p>3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>4. Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>5. Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan</p>
17	KELAS JABATAN	7

g

44. PEMANDU WISATA

1	NAMA JABATAN	PEMANDU WISATA																																										
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53506.1.3.002.19.4																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI : PEMANDU WISATA																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang pariwisata kepada pengunjung																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Kursus Bahasa Inggris, Kursus Pemandu Wisata</p> <p>c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai 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>Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan penjelasan obyek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>264</td> <td>3</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Berkas</td> <td>216</td> <td>1</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</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	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang	Berkas	48	1	48	0.0364	2	Memberikan penjelasan obyek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan	Berkas	264	3	792	0.6	3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	216	1	216	0.1636	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	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	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang	Berkas	48	1	48	0.0364																																						
2	Memberikan penjelasan obyek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan	Berkas	264	3	792	0.6																																						
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	216	1	216	0.1636																																						
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Berkas	24	5.5	132	0.1																																						

23

		diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan																
		5 Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas	Berkas	12	0.5	6 0.0045												
		6 Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	264	0.7333	193.6 0.1467												
		JUMLAH			11.7333	1387.6	1.0512											
		JUMLAH PEGAWAI				1 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan 7.2 Kegiatan penjelasan obyek kerja 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan penyiapan materi panduan obyek kerja 7.6 Kegiatan pengantaran peserta ke lokasi obyek kerja																
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>					NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
3	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>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>					NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran penjelasan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>					NO	URAIAN	1	Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan	2	Kelancaran penjelasan obyek kerja	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
NO	URAIAN																	
1	Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan																	
2	Kelancaran penjelasan obyek kerja																	
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																	
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																	

02

		<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran penyiapan materi panduan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kelancaran pengantaran peserta ke lokasi obyek kerja</td> </tr> </table>	5	Kelancaran penyiapan materi panduan obyek kerja			6	Kelancaran pengantaran peserta ke lokasi obyek kerja												
5	Kelancaran penyiapan materi panduan obyek kerja																			
6	Kelancaran pengantaran peserta ke lokasi obyek 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">Menerima tamu dan menerima telepon masuk</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Menerima tamu dan menerima telepon masuk			2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan			3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas				
NO	URAIAN																			
1	Menerima tamu dan menerima telepon masuk																			
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mengetahui tehnik penyajian data/informasi</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mengetahui tehnik penyajian data/informasi	b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan												
a	Ketrampilan Kerja	Mengetahui tehnik penyajian data/informasi																		
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan																		

2

		5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	<p>1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>3. 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</p> <p>4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>6. 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>7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p>

02

		<p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>6. 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. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</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. Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan</p> <p>2. Kegiatan penjelasan obyek kerja</p> <p>3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>5. Kegiatan penyiapan materi panduan obyek kerja</p> <p>6. Kegiatan pengantaran peserta ke lokasi obyek kerja</p>
17	KELAS JABATAN	5

23

45. PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53506.1.3.002.8.37																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI : PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah																																							
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 : Diklat Pengumpulan dan Pengolahan Data Diklat Seni dan Budaya Pelatihan Komputer c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah																																							
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 berkas administrasi terkait dengan bidang kesenian dan budaya daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelompokan berkas administrasi di bidang kesenian dan budaya daerah menurut jenis dan sifat permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kesenian dan budaya daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.92</td> <td>303.6</td> <td>0.23</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 berkas administrasi terkait dengan bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang kesenian dan budaya daerah menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	3	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	330	0.92	303.6	0.23
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																			
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang kesenian dan budaya daerah menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																			
3	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang kesenian dan budaya daerah	Kegiatan	330	0.92	303.6	0.23																																			

22

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>120</td> <td>0.75</td> <td>90</td> <td>0.0682</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>4.67</td> <td>1383.6</td> <td>1.0482</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </tbody> </table>	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	0.75	90	0.0682	JUMLAH				4.67	1383.6	1.0482	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																															
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																															
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	0.75	90	0.0682																															
JUMLAH				4.67	1383.6	1.0482																															
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang																															
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Berkas administrasi terkait</p> <p>7.2 Terkelompokkannya berkas administrasi</p> <p>7.3 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi</p> <p>7.4 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Laporan tugas kedinasan lain</p>																																			
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang kesenian dan budaya daerah</td> <td>Pelaksanaan tugas kesenian dan budaya daerah</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SK Bupati, SK Kepala Dinas, dan DPA</td> <td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang kesenian dan budaya daerah	Pelaksanaan tugas kesenian dan budaya daerah	3	SK Bupati, SK Kepala Dinas, dan DPA	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas																							
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																			
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																																			
2	Petunjuk kerja tentang kesenian dan budaya daerah	Pelaksanaan tugas kesenian dan budaya daerah																																			
3	SK Bupati, SK Kepala Dinas, dan DPA	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas																																			
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kesenian dan budaya daerah</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kesenian dan budaya daerah</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kesenian dan budaya daerah	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kesenian dan budaya daerah	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 kesenian dan budaya daerah																																			
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kesenian dan budaya daerah																																			
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																																			
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	URAIAN																																	
NO	URAIAN																																				

		<table border="1"> <tr><td>1</td><td colspan="3">Kebenaran berkas administrasi terkait</td></tr> <tr><td>2</td><td colspan="3">Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi</td></tr> <tr><td>3</td><td colspan="3">Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi</td></tr> <tr><td>4</td><td colspan="3">Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar</td></tr> <tr><td>5</td><td colspan="3">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr> <tr><td>6</td><td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan lain</td></tr> </table>	1	Kebenaran berkas administrasi terkait			2	Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi			3	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi			4	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar			5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas			6	Kelancaran tugas kedinasan lain		
1	Kebenaran berkas administrasi terkait																									
2	Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi																									
3	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi																									
4	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar																									
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas																									
6	Kelancaran tugas kedinasan lain																									
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kesenian Budaya Daerah</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kesenian Budaya Daerah																		
NO	URAIAN																									
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kesenian Budaya Daerah																									
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 Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Badan Penghubung</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Promosi dan Kerjasama Investasi	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Badan Penghubung	koordinasi												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																							
1	Kepala Sub Promosi dan Kerjasama Investasi	Badan Penghubung	menerima perintah, saran dan kritik																							
2	Pelaksana	Badan Penghubung	koordinasi																							
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang						
NO	ASPEK	FAKTOR																								
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																								
2	Suhu	Normal																								
3	Udara	Sejuk																								
4	Penerangan	Cukup																								
5	Suara	Tenang																								
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	FISIK/MENTAL																									
1	Tidak memiliki resiko bahaya																									
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer																								
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																								

2

		<table border="1"> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	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
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	1. Berkas administrasi terkait 2. Terkelompokkannya berkas administrasi 3. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 4. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan tugas kedinasan lain												
17	KELAS JABATAN	5												

08

46. ANALIS INFORMASI KEBUDAYAAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS INFORMASI KEBUDAYAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53506.1.3.002.8.8																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI : ANALIS INFORMASI KEBUDAYAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang informasi kebudayaan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perencanaan c Pengalaman Kerja : Kkebudayaan Berpengalaman dalam meneliti permasalahan di bidang kebudayaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan																																							
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 pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>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	48	2	96	0.0727	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	3	72	0.0545	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	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	48	2	96	0.0727																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	3	72	0.0545																																			
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	0.8333	20	0.0152
		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
		JUMLAH				253.3333	1442	1.0924
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Laporan tugas kedinasan lain 7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran bahan-bahan kerja
NO	URAIAN					
1	Kebenaran bahan-bahan kerja					

03

		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> </table>	2	Kelancaran pemberian saran	3	Kelancaran tugas kedinasan lain	4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja	5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja	6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja								
2	Kelancaran pemberian saran																			
3	Kelancaran tugas kedinasan lain																			
4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja																			
5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja																			
6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
NO	URAIAN																			
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>menerima perintah, sarran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	menerima perintah, sarran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	menerima perintah, sarran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		

22

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

47. PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA																																															
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53506.1.3.1.5.51																																															
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI : PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Teknik Informatika 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>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima dan memeriksa bahan informasi dan dokumen kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>2</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun konsep laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>2</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendiskusikan konsep laporan dengan atasan</td> <td>Kegiatan</td> <td>108</td> <td>3</td> <td>324</td> <td>0.2455</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Menerima dan memeriksa bahan informasi dan dokumen kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818	3	Menyusun konsep laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818	4	Mendiskusikan konsep laporan dengan atasan	Kegiatan	108	3	324	0.2455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																											
1	2	3	4	5	6	7																																											
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																											
2	Menerima dan memeriksa bahan informasi dan dokumen kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818																																											
3	Menyusun konsep laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818																																											
4	Mendiskusikan konsep laporan dengan atasan	Kegiatan	108	3	324	0.2455																																											

2

	langsung sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan					
5	Membuat laporan berdasarkan hasil diskusi dengan atasan langsung sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi kinerja;	Laporan	60	2	120	0.0909
6	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan yang sudah dibuat;	Kegiatan	72	2.3	165.6	0.1255
7	Memfasilitasi urusan pemerintah daerah ditingkat pusat dan sebaliknya;	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	48	1	48	0.0364
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
JUMLAH				24.3	1443.6	1.0937
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan Backup data</p> <p>7.2 Kegiatan Penghapusan file yang tidak terpakai</p> <p>7.3 Terlaksananya Login ke dalam system</p> <p>7.4 Kegiatan Up date data dan anti virus secara berkala</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Kegiatan penerimaan promosi</p> <p>7.7 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.8 Data promosi</p> <p>7.9 Kegiatan Pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerja sama</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 40%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 50%;">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </table>	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								
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																				
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																				
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																				
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																				
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>Menyusun naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Alat tulis Kantor</td> <td>Alat bantu dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Flashdisk</td> <td>Alat penyimpanan data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	Menyusun naskah dinas	2	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	3	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas	4	Flashdisk	Alat penyimpanan data					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Komputer	Menyusun naskah dinas																				
2	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas																				
3	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas																				
4	Flashdisk	Alat penyimpanan data																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran Backup data</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran Penghapusan file yang tidak terpakai</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran Login ke dalam system</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran Up date data dan anti virus secara berkala</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelancaran penerimaan promosi</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kebenaran data promosi</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerja sama</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran Backup data	2	Kelancaran Penghapusan file yang tidak terpakai	3	Kelancaran Login ke dalam system	4	Kelancaran Up date data dan anti virus secara berkala	5	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	7	Kelancaran penerimaan promosi	8	Kebenaran data promosi	9	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerja sama
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran Backup data																					
2	Kelancaran Penghapusan file yang tidak terpakai																					
3	Kelancaran Login ke dalam system																					
4	Kelancaran Up date data dan anti virus secara berkala																					
5	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas																					
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																					
7	Kelancaran penerimaan promosi																					
8	Kebenaran data promosi																					
9	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerja sama																					
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 Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi</td> <td>Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi	Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2	Pelaksana	Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi	Koordinasi																			

2

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 102 483 169">NO</th> <th data-bbox="483 102 808 169">ASPEK</th> <th data-bbox="808 102 1182 169">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 169 483 244">1</td> <td data-bbox="483 169 808 244">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="808 169 1182 244">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 244 483 318">2</td> <td data-bbox="483 244 808 318">Suhu</td> <td data-bbox="808 244 1182 318">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 318 483 393">3</td> <td data-bbox="483 318 808 393">Udara</td> <td data-bbox="808 318 1182 393">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 393 483 468">4</td> <td data-bbox="483 393 808 468">Penerangan</td> <td data-bbox="808 393 1182 468">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 468 483 543">5</td> <td data-bbox="483 468 808 543">Suara</td> <td data-bbox="808 468 1182 543">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 575 483 642">NO</th> <th data-bbox="483 575 1588 642">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 642 483 717">1</td> <td data-bbox="483 642 1588 717">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 767 483 867">a</td> <td data-bbox="483 767 818 867">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="818 767 1588 867">Mengerti mengenai database</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 867 483 1355">b</td> <td data-bbox="483 867 818 1355">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="818 867 1588 1355"> 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1355 483 2178">c</td> <td data-bbox="483 1355 818 2178">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="818 1355 1588 2178"> 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 2178 483 2357">d</td> <td data-bbox="483 2178 818 2357">Minat Kerja</td> <td data-bbox="818 2178 1588 2357"> 1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mengerti mengenai database	b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. 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	d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang						
a	Ketrampilan Kerja	Mengerti mengenai database																		
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. 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																		
d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang																		

2

		berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Backup data 2. Kegiatan Penghapusan file yang tidak terpakai 3. Terlaksananya Login ke dalam system 4. Kegiatan Up date data dan anti virus secara berkala 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan penerimaan promosi 7. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8. Data promosi 9. Kegiatan Pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerja sama
17	KELAS JABATAN	7

AS

48. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN																																
2	KODE JABATAN	2.05.2301.53506.1.4																																
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH IVA : KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan meliputi penyiapan data/informasi tentang isu-isu/permasalahan yang ada di masyarakat, melakukan koordinasi dengan pihak swasta, media, lsm, ormas dan orsos, mahasiswa/pelajar dan IKB asal NTT di Jabodetabek serta melakukan pembinaan dan fasilitasi masyarakat asal NTT yang terlantar atau tertimpa musibah/bencana																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & 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>Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>27.5</td> <td>27.5</td> <td>0.0208</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>5.5</td> <td>198</td> <td>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	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	5.5	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	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208																												
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	5.5	198	0.15																												

02

3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
4	Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
5	Mengumpulkan dan mengolah data menjadi bahan informasi untuk kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan	Kegiatan	4	11	44	0.0333
6	Memfasilitasi kepentingan Pemda dengan pihak swasta, media, LSM, Ormas dan Orsos serta IKB asal NTT di Jabodetabek untuk kepentingan masyarakat NTT	Kegiatan	24	11	264	0.2
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan masyarakat NTT terlantar dan yang terkena musibah di luar NTT sampai dengan pemulangan kedaerah asalnya	Kegiatan	24	11	264	0.2
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan pengiriman barang-barang bantuan dari Pemerintah Pusat, LSM, Swasta dan Masyarakat ditingkat Pusat bagi masyarakat miskin di NTT dan atau yang tertimpa musibah/bencana alam di daerah	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
9	Melakukan pembinaan masyarakat dan mahasiswa/pelajar asal NTT di JABODETABEK baik kelompok maupun perseorangan	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
10	Melaporkan hasil	Laporan	12	5.5	66	0.05

12

	pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan					
11	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
12	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	4	1	4	0.003
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				127.5	1588	1.2029
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen bahan pedoman dan petunjuk teknis</p> <p>7.2 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data menjadi bahan informasi</p> <p>7.3 Kegiatan pemfasilitasian kepentingan Pemda</p> <p>7.4 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan masyarakat NTT</p> <p>7.5 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi terkait</p> <p>7.6 Kegiatan pembinaan masyarakat dan mahasiswa/pelajar</p> <p>7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan</p> <p>7.8 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>7.9 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.11 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan</p> <p>7.12 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</p>
---	-------------	---

02

7.13 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 206 483 269">NO</th> <th data-bbox="483 206 1040 269">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1040 206 1563 269">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 269 483 343">1</td> <td data-bbox="483 269 1040 343">Tupoksi</td> <td data-bbox="1040 269 1563 343">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 343 483 451">2</td> <td data-bbox="483 343 1040 451">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1040 343 1563 451">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 451 483 518">3</td> <td data-bbox="483 451 1040 518">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1040 451 1563 518">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 518 483 625">4</td> <td data-bbox="483 518 1040 625">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1040 518 1563 625">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 680 483 742">NO</th> <th data-bbox="483 680 938 742">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="938 680 1563 742">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 742 483 809">1</td> <td data-bbox="483 742 938 809">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="938 742 1563 809">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 809 483 877">2</td> <td data-bbox="483 809 938 877">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="938 809 1563 877">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 877 483 944">3</td> <td data-bbox="483 877 938 944">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="938 877 1563 944">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 944 483 1011">4</td> <td data-bbox="483 944 938 1011">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="938 944 1563 1011">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1011 483 1079">5</td> <td data-bbox="483 1011 938 1079">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="938 1011 1563 1079">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1079 483 1146">6</td> <td data-bbox="483 1079 938 1146">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="938 1079 1563 1146">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1146 483 1213">7</td> <td data-bbox="483 1146 938 1213">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="938 1146 1563 1213">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1213 483 1280">8</td> <td data-bbox="483 1213 938 1280">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="938 1213 1563 1280">Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 1373 483 1435">NO</th> <th data-bbox="483 1373 1563 1435">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 1435 483 1542">1</td> <td data-bbox="483 1435 1563 1542">Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1542 483 1649">2</td> <td data-bbox="483 1542 1563 1649">Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1649 483 1716">3</td> <td data-bbox="483 1649 1563 1716">Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1716 483 1784">4</td> <td data-bbox="483 1716 1563 1784">Kebenaran bahan pedoman dan petunjuk teknis</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1784 483 1851">5</td> <td data-bbox="483 1784 1563 1851">Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data menjadi bahan informasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1851 483 1918">6</td> <td data-bbox="483 1851 1563 1918">Kelancaran pemfasilitasian kepentingan Pemda</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1918 483 2025">7</td> <td data-bbox="483 1918 1563 2025">Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan masyarakat NTT</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 2025 483 2093">8</td> <td data-bbox="483 2025 1563 2093">Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 2093 483 2160">9</td> <td data-bbox="483 2093 1563 2160">Kelancaran pembinaan masyarakat dan mahasiswa/pelajar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 2160 483 2267">10</td> <td data-bbox="483 2160 1563 2267">Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 2267 483 2335">11</td> <td data-bbox="483 2267 1563 2335">Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan	3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan	4	Kebenaran bahan pedoman dan petunjuk teknis	5	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data menjadi bahan informasi	6	Kelancaran pemfasilitasian kepentingan Pemda	7	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan masyarakat NTT	8	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi terkait	9	Kelancaran pembinaan masyarakat dan mahasiswa/pelajar	10	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan	11	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau			
NO	URAIAN																												
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan																												
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan																												
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan																												
4	Kebenaran bahan pedoman dan petunjuk teknis																												
5	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data menjadi bahan informasi																												
6	Kelancaran pemfasilitasian kepentingan Pemda																												
7	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan masyarakat NTT																												
8	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi terkait																												
9	Kelancaran pembinaan masyarakat dan mahasiswa/pelajar																												
10	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan																												
11	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau																												

12

		<p>lembaga terkait</p> <p>12 Kelancaran pembibingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>13 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan								
NO	URAIAN																			
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	Menilai prestasi kerja bawahan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Badan Penghubung Daerah</td> <td>Badan Penghubung Daerah</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon IV</td> <td>Badan Penghubung Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Badan Penghubung Daerah	Badan Penghubung Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon IV	Badan Penghubung Daerah	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Badan Penghubung Daerah	Badan Penghubung Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon IV	Badan Penghubung Daerah	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>																		

02

		<table border="1"> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu </td> </tr> <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 & teratur </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) </td> </tr> </table>	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu												
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur												
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering												
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pedoman dan petunjuk teknis 2. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data menjadi bahan informasi 3. Kegiatan pemfasilitasian kepentingan Pemda 4. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan masyarakat NTT 5. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi terkait 6. Kegiatan pembinaan masyarakat dan mahasiswa/pelajar 7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan 8. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 11. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan 12. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 13. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan												
17	KELAS JABATAN	9												

17
92

49. ANALIS HUMAS

1	NAMA JABATAN	ANALIS HUMAS																																			
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53506.1.4.002.1.1.3.1																																			
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN : ANALIS HUMAS																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Kehumasan Bimtek Protokol dan Humas</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan
 Berpengalaman dalam mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan</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 bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>4.1</td> <td>984</td> <td>0.7455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>12.65</td> <td>151.8</td> <td>0.115</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 bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis	Kegiatan	96	2	192	0.1455	2	Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Berkas	240	4.1	984	0.7455	3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	12	12.65	151.8	0.115
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis	Kegiatan	96	2	192	0.1455																															
2	Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Berkas	240	4.1	984	0.7455																															
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	12	12.65	151.8	0.115																															

Handwritten signature or mark.

		pertanggungjawaban																																									
		4	Mengklasifikasikan bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Kegiatan	12	9.35	112.2	0.085																																			
		JUMLAH				28.1	1440	1.091																																			
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang																																			
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi bahan-bahan 7.2 Kegiatan analisis bahan-bahan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pengklasifikasian bahan-bahan																																									
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th colspan="5">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td colspan="5">Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td colspan="5">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 colspan="5">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td colspan="5">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td colspan="5">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td colspan="5">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>							NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS					1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan					2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas					3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas											
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																									
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																																									
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																																									
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																																									
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="6">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="6">Kelancaran identifikasi bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="6">Kelancaran analisis bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="6">Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="6">Kelancaran pengklasifikasian bahan-bahan</td> </tr> </tbody> </table>							NO	URAIAN						1	Kelancaran identifikasi bahan-bahan						2	Kelancaran analisis bahan-bahan						3	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas						4	Kelancaran pengklasifikasian bahan-bahan					
NO	URAIAN																																										
1	Kelancaran identifikasi bahan-bahan																																										
2	Kelancaran analisis bahan-bahan																																										
3	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas																																										
4	Kelancaran pengklasifikasian bahan-bahan																																										
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="6">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="6">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="6">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 colspan="4">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>							NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																															
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																								

02

1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	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>

JK

		<table border="1"> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : 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 identifikasi bahan-bahan 2. Kegiatan analisis bahan-bahan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pengklasifikasian bahan-bahan									
17	KELAS JABATAN	7									

17

50. PENGELOLA LAYANAN KEHUMASAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LAYANAN KEHUMASAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53506.1.4.002.1.1.3.17																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN : PENGELOLA LAYANAN KEHUMASAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Kehumasan dan KeprotokolanBimtek Manajemen Kehumasan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam memantau objek kerja di bidang layanan kehumasan Berpengalaman dalam mengendalikan objek kerja di bidang layanan kehumasan																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1.2</td> <td>288</td> <td>0.2182</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 layanan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	24	11	264	0.2	3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	240	1.2	288	0.2182
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 layanan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	24	11	264	0.2																																			
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	240	1.2	288	0.2182																																			

22

		rencana awal															
		4 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727										
		5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	5.5	66	0.05										
		6 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1	240	0.1818										
		JUMLAH			36.7	1416	1.0727										
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang										
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan															
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
02	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															

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </table>	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
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="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Kelancaran pemantauan objek kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Kelancaran pengendalian program kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan		3	Kelancaran pemantauan objek kerja		4	Kelancaran pengendalian program kerja		5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	
NO	URAIAN																						
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																						
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan																						
3	Kelancaran pemantauan objek kerja																						
4	Kelancaran pengendalian program kerja																						
5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan																						
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																						
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">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>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bidang</td> <td>Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan</td> <td>menerima perintah, saran dan krtik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	menerima perintah, saran dan krtik	2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	koordinasi									
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	menerima perintah, saran dan krtik																				
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	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 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"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan</td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan																		
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan																					

12

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

02

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>		3. Melihat : Sering	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
	3. Melihat : Sering					
f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi					
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan 				
17	KELAS JABATAN	6				

12

51. PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53506.1.4.002.1.1.7.13																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN : PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengeloaan Informasi Dan Dokumentasi Pelatihan Pengolahan Data dan Visualisasi Pelaporan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja bidang informasi kerjasama Berpengalaman dalam mengendalikan program kerja bidang informasi kerjasama																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Kebutuhan Efektif</th> <th>Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1.5</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15	3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																			
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15																																			
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727																																			

42

		pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal															
		4 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636										
		5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	4	48	0.0364										
		6 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	0.55	132	0.1										
		JUMLAH			41.05	1416	1.0727										
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang										
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja 7.5 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain															
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

02

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 94 483 169">NO</th> <th data-bbox="483 94 841 169">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="841 94 1572 169">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 169 483 244">1</td> <td data-bbox="483 169 841 244">Komputer</td> <td data-bbox="841 169 1572 244">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 244 483 318">2</td> <td data-bbox="483 244 841 318">Printer</td> <td data-bbox="841 244 1572 318">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 318 483 431">3</td> <td data-bbox="483 318 841 431">ATK</td> <td data-bbox="841 318 1572 431">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 456 483 530">NO</th> <th data-bbox="483 456 1572 530">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 530 483 605">1</td> <td data-bbox="483 530 1572 605">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 605 483 680">2</td> <td data-bbox="483 605 1572 680">Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 680 483 755">3</td> <td data-bbox="483 680 1572 755">Kelancaran pemantauan objek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 755 483 829">4</td> <td data-bbox="483 755 1572 829">Kelancaran pengendalian program kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 829 483 904">5</td> <td data-bbox="483 829 1572 904">Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 904 483 979">6</td> <td data-bbox="483 904 1572 979">Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja	3	Kelancaran pemantauan objek kerja	4	Kelancaran pengendalian program kerja	5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan	6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																			
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja																			
3	Kelancaran pemantauan objek kerja																			
4	Kelancaran pengendalian program kerja																			
5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan																			
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 1004 483 1079">NO</th> <th data-bbox="483 1004 1572 1079">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1079 483 1153">1</td> <td data-bbox="483 1079 1572 1153">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1153 483 1228">2</td> <td data-bbox="483 1153 1572 1228">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1228 483 1303">3</td> <td data-bbox="483 1228 1572 1303">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="410 1340 483 1415">NO</th> <th data-bbox="483 1340 703 1415">JABATAN</th> <th data-bbox="703 1340 1222 1415">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1222 1340 1572 1415">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1415 483 1527">1</td> <td data-bbox="483 1415 703 1527">Kepala Sub Bidang</td> <td data-bbox="703 1415 1222 1527">Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan</td> <td data-bbox="1222 1415 1572 1527">menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1527 483 1639">2</td> <td data-bbox="483 1527 703 1639">Pelaksana</td> <td data-bbox="703 1527 1222 1639">Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan</td> <td data-bbox="1222 1527 1572 1639">koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 1664 483 1739">NO</th> <th data-bbox="483 1664 816 1739">ASPEK</th> <th data-bbox="816 1664 1572 1739">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1739 483 1814">1</td> <td data-bbox="483 1739 816 1814">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="816 1739 1572 1814">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1814 483 1888">2</td> <td data-bbox="483 1814 816 1888">Suhu</td> <td data-bbox="816 1814 1572 1888">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1888 483 1963">3</td> <td data-bbox="483 1888 816 1963">Udara</td> <td data-bbox="816 1888 1572 1963">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1963 483 2038">4</td> <td data-bbox="483 1963 816 2038">Penerangan</td> <td data-bbox="816 1963 1572 2038">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 2038 483 2113">5</td> <td data-bbox="483 2038 816 2113">Suara</td> <td data-bbox="816 2038 1572 2113">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="410 2138 483 2212">NO</th> <th data-bbox="483 2138 1572 2212">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 2212 483 2300">1</td> <td data-bbox="483 2212 1572 2300">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			

03

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

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>		3. Melihat : Sering	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
	3. Melihat : Sering					
f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi					
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 				
17	KELAS JABATAN	6				

AS

52. ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53506.1.4.002.1.1.7.2																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN : ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Teknis Kelembagaan Pelatihan Penguatan Kelembagaan dan Kewirausahaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan bidang kelembagaan masyarakat Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			

12

		<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.6167</td> <td>203.5</td> <td>0.1542</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>4.3667</td> <td>1441</td> <td>1.0917</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">1 Orang</td> </tr> </table>	4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.6167	203.5	0.1542	5	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat	Kegiatan	330	1	330	0.25	JUMLAH				4.3667	1441	1.0917	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	
4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.6167	203.5	0.1542																								
5	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat	Kegiatan	330	1	330	0.25																								
JUMLAH				4.3667	1441	1.0917																								
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang																									
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.2 Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan</p> <p>7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.4 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>7.5 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan 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>Petunjuk kerja tentang Analisis Kelembagaan Masyarakat</td> <td>Pelaksanaan tugas Analisis Kelembagaan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang Analisis Kelembagaan Masyarakat	Pelaksanaan tugas Analisis Kelembagaan Masyarakat	2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Petunjuk kerja tentang Analisis Kelembagaan Masyarakat	Pelaksanaan tugas Analisis Kelembagaan Masyarakat																												
2	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>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analisis Kelembagaan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analisis Kelembagaan Masyarakat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Kelembagaan Masyarakat	2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3	ATK	membuat laporan Analisis Kelembagaan Masyarakat																
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Kelembagaan Masyarakat																												
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																												
3	ATK	membuat laporan Analisis Kelembagaan Masyarakat																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran saran dan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja	2	Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja	3	Kebenaran saran dan pertimbangan kepada atasan	4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja																
NO	URAIAN																													
1	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja																													
2	Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja																													
3	Kebenaran saran dan pertimbangan kepada atasan																													
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																													
5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja																													

02

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 102 487 169">NO</th> <th data-bbox="487 102 1588 169">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 169 487 269">1</td> <td data-bbox="487 169 1588 269">Melaksanakan tugas sebagai Analis Kelembagaan Masyarakat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kelembagaan Masyarakat														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kelembagaan Masyarakat																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 289 487 356">NO</th> <th data-bbox="487 289 885 356">JABATAN</th> <th data-bbox="885 289 1299 356">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1299 289 1588 356">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 356 487 498">1</td> <td data-bbox="487 356 885 498">Kepala Sub Bidang</td> <td data-bbox="885 356 1299 498">Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan</td> <td data-bbox="1299 356 1588 498">menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 498 487 660">2</td> <td data-bbox="487 498 885 660">Pelaksana di sub bidang pembinaan masyarakat dan kehumasan</td> <td data-bbox="885 498 1299 660">Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan</td> <td data-bbox="1299 498 1588 660">koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana di sub bidang pembinaan masyarakat dan kehumasan	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bidang	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana di sub bidang pembinaan masyarakat dan kehumasan	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan	koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 680 487 747">NO</th> <th data-bbox="487 680 812 747">ASPEK</th> <th data-bbox="812 680 1588 747">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 747 487 822">1</td> <td data-bbox="487 747 812 822">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="812 747 1588 822">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 822 487 897">2</td> <td data-bbox="487 822 812 897">Suhu</td> <td data-bbox="812 822 1588 897">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 897 487 971">3</td> <td data-bbox="487 897 812 971">Udara</td> <td data-bbox="812 897 1588 971">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 971 487 1046">4</td> <td data-bbox="487 971 812 1046">Penerangan</td> <td data-bbox="812 971 1588 1046">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1046 487 1121">5</td> <td data-bbox="487 1046 812 1121">Suara</td> <td data-bbox="812 1046 1588 1121">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1153 487 1221">NO</th> <th data-bbox="487 1153 1588 1221">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1221 487 1320">1</td> <td data-bbox="487 1221 1588 1320">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1345 487 1445">a</td> <td data-bbox="487 1345 812 1445">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 1345 1588 1445">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1445 487 1906">b</td> <td data-bbox="487 1445 812 1906">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 1445 1588 1906"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1906 487 2382">c</td> <td data-bbox="487 1906 812 2382">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 1906 1588 2382"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		

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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering									
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja 2. Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 5. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja									
17	KELAS JABATAN	7									



53. ANALIS KEMASYARAKATAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEMASYARAKATAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53506.1.4.13.7																																							
3	UNIT KERJA	Administrator: BADAN PENGHUBUNG DAERAH Pengawas : SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN : ANALIS KEMASYARAKATAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemasyarakatan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Kursus Publik relations c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh Masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos asal NTT si JABODETABEK dari berbagai sumber;</td> <td>Kegiatan</td> <td>288</td> <td>2</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengolah data/informasi tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh Masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos</td> <td>Kegiatan</td> <td>288</td> <td>3</td> <td>864</td> <td>0.6545</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh Masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos asal NTT si JABODETABEK dari berbagai sumber;	Kegiatan	288	2	576	0.4364	3	Mengolah data/informasi tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh Masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos	Kegiatan	288	3	864	0.6545
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			
2	Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh Masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos asal NTT si JABODETABEK dari berbagai sumber;	Kegiatan	288	2	576	0.4364																																			
3	Mengolah data/informasi tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh Masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos	Kegiatan	288	3	864	0.6545																																			

Handwritten signature or mark.

	asal NTT di JABODETABEK sebagai bahan untuk pelaksanaan tugas;					
4	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;	Kegiatan	288	2	576	0.4364
5	Meneliti dan verifikasi data secara berkala agar diperoleh data yang akurat dan terkini;	Kegiatan	288	1	288	0.2182
6	Menyajikan data dalam bentuk database yang bisa di akses oleh berbagai pihak yang membutuhkan;	Kegiatan	60	1	60	0.0455
7	Memfasilitasi urusan Pemerintah Daerah di tingkat pusat dan sebaliknya;	Kegiatan	84	1	84	0.0636
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	156	1	156	0.1182
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
JUMLAH				17.5	2877	2.1796
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- | | | |
|---|-------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.3 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.6 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</p> |
|---|-------------|---|

22

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	
9	PERANGKAT KERJA	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	NO	URAIAN		
		1	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan		
		2	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja		
		3	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
		4	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja		
		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
		6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
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 Bidang	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat Dan Kehumasan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bidang Pembinaan Masyarakat Dan Kehumasan	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	

JK

14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="412 110 483 171">NO</th> <th data-bbox="483 110 1586 171">FISIK/MENTAL</th> </tr> <tr> <td data-bbox="412 171 483 272">1</td> <td data-bbox="483 171 1586 272">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	FISIK/MENTAL																										
1	Tidak memiliki resiko bahaya																										
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="412 297 818 398">a</td> <td data-bbox="818 297 1586 398">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="818 297 1586 398">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 398 818 851">b</td> <td data-bbox="818 398 1586 851">Bakat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="818 398 1586 851"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 851 818 1615">c</td> <td data-bbox="818 851 1586 1615">Temperamen Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="818 851 1586 1615"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1615 818 1968">d</td> <td data-bbox="818 1615 1586 1968">Minat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="818 1615 1586 1968"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1968 818 2194">e</td> <td data-bbox="818 1968 1586 2194">Upaya Fisik</td> <td colspan="2" data-bbox="818 1968 1586 2194"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 2194 818 2320">f</td> <td data-bbox="818 2194 1586 2320">Fungsi Pekerjaan</td> <td colspan="2" data-bbox="818 2194 1586 2320"> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa </td> </tr> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa	
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																									
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																									
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																									
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang																									
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa																									

03

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen bahan-bahan kerja2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya3. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan6. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
17	KELAS JABATAN	7

12

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

12

LAMPIRAN II**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 368 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI BADAN BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ	
					+/-	Kurang Lebih			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Badan Penghubung Daerah	1719	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1589	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
3	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	2920	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
4	Analisis Barang Milik Negara	1444	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
5	Pengelola Barang Milik Negara	1415	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
6	Pramu Kebersihan	1365	1	0	-1	1 Orang		1.03	A (Sangat Baik)
7	Analisis Layanan Umum	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
8	Pranata Jamuan	1386	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
9	Pramu Bakti	1360	1	0	-1	1 Orang		1.03	A (Sangat Baik)
10	Pranata Teknologi Informasi Komputer	1392	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
11	Analisis Publikasi	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Pengadministrasi Kepegawaian	1376	1	1	0			1.04	A (Sangat Baik)
13	Analisis Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	1445	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
14	Verifikator Keuangan	1412	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
15	Pemeriksa Laporan Dan Transaksi Keuangan	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
16	Pengadministrasi Anggaran	1392	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
17	Pengadministrasi Keuangan	2814	2	1	-1	1 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
18	Pengelola Laporan Keuangan	1418	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
19	Pengadministrasi Pengaduan Publik	1388	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
20	Pemelihara Bangunan	1392	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
21	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	1387	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
22	Pengelola Pemasaran	1410	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
23	Pranata Kearsipan	1422	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
24	Analisis Kesenian Dan Budaya Daerah	1441	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
25	Pranata Taman	2826	2	1	-1	1 Orang		2.14	A (Sangat Baik)

22

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	Pengelola Wisma	2886	2	1	-1	1 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
27	Pengemudi	4320	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
28	Pengadministrasi Umum	5450	4	4	0			1.81	A (Sangat Baik)
29	Pengelola Kepegawaian	1416	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
30	Petugas Protokol	2832	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
31	Bendahara	2824	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
32	Petugas Keamanan	5592	4	0	-4	4 Orang		4.24	A (Sangat Baik)
33	Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga	1586	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
34	Analisis Kelembagaan	1442	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
35	Pengolah Data Kelembagaan	1410	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
36	Pengadministrasi Pemerintahan	1388	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
37	Analisis Hubungan Antar Lembaga	2880	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
38	Kepala Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi	1587	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
39	Analisis Perencanaan Dan Kerjasama	1444	1	1	0			1.09	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
40	Pranata Promosi	1415	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
41	Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
42	Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	1414	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
43	Analisis Pariwisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
44	Pemandu Wisata	1388	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
45	Pengadministrasian Kesenian Dan Budaya Daerah	1384	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
46	Analisis Informasi Kebudayaan	1442	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
47	Penyusunan Promosi Dan Kerjasama	1444	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
48	Kepala Sub Bidang Pembinaan Masyarakat Dan Kehumasan	1588	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
49	Analisis Humas	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
50	Pengelola Layanan Kehumasan	1416	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
51	Pengelola Informasi Kerjasama	1416	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
52	Analisis Kelembagaan Masyarakat	1441	1	1	0			1.09	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
53	Analisis Kemasyarakatan	2877	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
Jumlah		97459	68	51	-16	18 Orang			

22

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

2