



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 385 /KEP/HK/2022**

**TENTANG**

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA  
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI  
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga 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 Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum 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 : 48/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2022

x GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
RE VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:  
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

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

NOMOR : 385 / KEP/HK/2022

TANGGAL : 28 NOVEMBER 2022

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****1. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA																									
2	KODE JABATAN	1.03.210212.53315.1																									
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA																									
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja dinas kepemudaan dan olahraga meliputi kesekretariatan, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi serta unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya sumber daya manusia pemuda yang tangguh yang memiliki jiwa kepeloporan dan peningkatan prestasi olahraga																									
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Pemuda dan Olahraga atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Pemuda dan Olahraga atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan</p> <p>Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis :-</p> <p>2 (dua) Tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda</p> <p>c Pengalaman Kerja</p>																									
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merumuskan Rencana Strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>55</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merumuskan Rencana Strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan	Berkas	1	55	55	0.0417
No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																					
1	2	3	4	5	6	7																					
1	Merumuskan Rencana Strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan	Berkas	1	55	55	0.0417																					

	pemerintahan					
2	Menyusun rencana kinerja tahunan Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Berkas	1	55	55	0.0417
3	Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Berkas	1	55	55	0.0417
4	Merumuskan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
6	Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah	Berkas	1	55	55	0.0417
7	Membina dan mengembangkan tugas-tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga melalui, arahan, pelatihan, supervisi dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia pemuda yang memiliki jiwa kepeloporan dan peningkatan prestasi olahraga	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

12

8	Mengkoordinasikan pengelolaan pendidikan kepemudaan, pengembangan ketenagaan, olahraga pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pemuda dan pembinaan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
9	Membina pengelolaan prasarana dan sarana olahraga pendidikan, dan olahraga prestasi sesuai ketentuan agar tetap terjamin dan terpeliharanya prasarana dan sarana olahraga	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
10	Mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum pelatihan kepemimpinan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku, agar melahirkan kepemimpinan pemuda yang berjiwa kepeloporan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
11	Mengarahkan dan mendayagunakan bantuan sarana dan prasarana olah raga serta aset-aset yang tersedia agar tetap terjaga dan terpelihara guna menjaga pemenuhan standar yang ditentukan	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
12	Mengkoordinasikan kerjasama dalam penyelenggaraan event-event olahraga dan berbagai bentuk pelatihan kepemimpinan pemuda dengan instansi atau pihak terkait untuk peningkatan prestasi olahraga dan peningkatan kualitas	Kegiatan	2	55	110	0.0833

	kepeloporan pemuda					
13	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
14	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	38.5	462	0.35
15	Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
16	Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral	Kegiatan	4	55	220	0.1667
17	Melakukan pembinaan dan mengembangkan tugas-tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga melalui, arahan, pelatihan, supervisi dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia pemuda yang memiliki jiwa kepeloporan dan peningkatan prestasi olahraga	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
18	Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi	Kegiatan	12	0.6667	8	0.0061

12

	Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik					
19	Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPTD berdasarkan rencana program dan kegiatan	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	11	264	0.2
<b>JUMLAH</b>				<b>645.1667</b>	<b>1851.5</b>	<b>1.4029</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembinaan tugas-tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga
- 7.2 Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan pendidikan kepemudaan, pengembangan ketenagaan, olahraga pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pemuda dan pembinaan olahraga pendidikan
- 7.3 Kegiatan pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana olahraga pendidikan, dan olahraga prestasi
- 7.4 Kegiatan pengkoordinasian pengembangan kurikulum pelatihan kepemimpinan pemuda
- 7.5 Kegiatan pengarahan bantuan sarana dan prasarana olah raga
- 7.6 Kegiatan pengkoordinasian kerjasama dalam penyelenggaraan event-event olahraga dan berbagai bentuk pelatihan kepemimpinan
- 7.7 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dinas
- 7.8 Laporan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya
- 7.9 Kegiatan pengkoordinasian program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait
- 7.10 Kegiatan pembinaan bawahan terkait disiplin
- 7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7.12 Dokumen perumusan Rencana Strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga
- 7.13 Dokumen perumusan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kepemudaan dan Olahraga
- 7.14 Dokumen perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas
- 7.15 Dokumen perumusan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga
- 7.16 Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga

7.17 Dokumen perumusan penerimaan dan pendapatan daerah bidang kepemudaan dan olahraga

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

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kesesuaian perumusan Rencana Strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga
		2	Kesesuaian perumusan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kepemudaan dan Olahraga
		3	Kesesuaian perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas
		4	Kesesuaian perumusan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga
		5	Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga
		6	Kesesuaian perumusan penerimaan dan pendapatan daerah bidang kepemudaan dan olahraga
		7	Kelancaran pembinaan tugas-tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga
		8	Kelancaran pengarahan bantuan sarana dan prasarana olah raga
9	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan pendidikan kepemudaan, pengembangan ketenagaan, olahraga pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pemuda dan pembinaan olahraga pendidikan		

22

10	Kelancaran pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana olahraga pendidikan, dan olahraga prestasi
11	Kelancaran pengkoordinasian pengembangan kurikulum pelatihan kepemimpinan pemuda
12	Kelancaran pengkoordinasian kerjasama dalam penyelenggaraan event-event olahraga dan berbagai bentuk pelatihan kepemimpinan
13	Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dinas
14	Kebenaran laporan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya
15	Kelancaran pengkoordinasian program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait
16	Kelancaran pembinaan bawahan terkait disiplin
17	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

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

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b> <b>JABATAN</b> <b>UNIT KERJA/INSTANSI</b> <b>DALAM HAL</b>			
		1	Gubernur Provinsi NTT	Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon II	Provinsi NTT	Koordinasi
		3	Eselon III terkait	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Memberi perintah, kritik dan saran

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

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

02

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="397 59 479 236">a</td> <td data-bbox="479 59 820 236">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="820 59 1588 236">Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 236 479 784">b</td> <td data-bbox="479 236 820 784">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="820 236 1588 784">           1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 784 479 1545">c</td> <td data-bbox="479 784 820 1545">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="820 784 1588 1545">           1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji             2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi             3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1545 479 1806">d</td> <td data-bbox="479 1545 820 1806">Minat Kerja</td> <td data-bbox="820 1545 1588 1806">           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data             2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1806 479 2030">e</td> <td data-bbox="479 1806 820 2030">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="820 1806 1588 2030">           1. Duduk : Sering             2. Berbicara : Sering             3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2030 479 2255">f</td> <td data-bbox="479 2030 820 2255">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="820 2030 1588 2255">           1. D1 : Mengkoordinasikan             2. O0 : Menasehati             3. O6 : Berbicara (Informasi)         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer	b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji  2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering  2. Berbicara : Sering  3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan  2. O0 : Menasehati  3. O6 : Berbicara (Informasi)
a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer																		
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji  2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering  2. Berbicara : Sering  3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan  2. O0 : Menasehati  3. O6 : Berbicara (Informasi)																		
16	PRESTASI KERJA YANG	1. Kegiatan pembinaan tugas-tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga																		

16  
12

	<p>DIHARAPKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan pendidikan kepemudaan, pengembangan ketenagaan, olahraga pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pemuda dan pembinaan olahraga pendidikan</li> <li>3. Kegiatan pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana olahraga pendidikan, dan olahraga prestasi</li> <li>4. Kegiatan pengkoordinasian pengembangan kurikulum pelatihan kepemimpinan pemuda</li> <li>5. Kegiatan pengarahan bantuan sarana dan prasarana olah raga</li> <li>6. Kegiatan pengkoordinasian kerjasama dalam penyelenggaraan event-event olahraga dan berbagai bentuk pelatihan kepemimpinan</li> <li>7. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dinas</li> <li>8. Laporan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya</li> <li>9. Kegiatan pengkoordinasian program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait</li> <li>10. Kegiatan pembinaan bawahan terkait disiplin</li> <li>11. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> <li>12. Dokumen perumusan Rencana Strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga</li> <li>13. Dokumen perumusan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kepemudaan dan Olahraga</li> <li>14. Dokumen perumusan dan penetapan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas</li> <li>15. Dokumen perumusan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga</li> <li>16. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga</li> <li>17. Dokumen perumusan penerimaan dan pendapatan daerah bidang kepemudaan dan olahraga</li> </ol>
17	<p>KELAS JABATAN</p>	15

27

**2. SEKRETARIS**

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS																												
2	KODE JABATAN	2.04.210212.53315.1.1																												
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA Pratama  IIIA : SEKRETARIS																												
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akutansi/Pemerintahan/Illmu Administrasi  a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akutansi/Pemerintahan/Illmu Administrasi  b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : -  c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyeleraian (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 Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>4</td> <td>27.5</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>	No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	27.5	110	0.0833	2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	27.5	110	0.0833																								
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	12	1	12	0.0091																								

12

3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia program kerja yang partisipatif;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Laporan	12	1	12	0.0091
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

2

10	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	192	3	576	0.4364
<b>JUMLAH</b>				<b>40.5</b>	<b>1718</b>	<b>1.3015</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas</p> <p>7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan</p> <p>7.3 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.6 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan</p> <p>7.7 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional</p> <p>7.8 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan</p> <p>7.9 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja</p> <p>7.10 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</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> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi						

2

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	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
3	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan
4	Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja
5	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
6	Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
7	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
8	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
9	Kelancaran tugas kedinasan lain
10	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Koordinasi
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran

12

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 99 479 149">NO</th> <th data-bbox="479 99 803 149">ASPEK</th> <th data-bbox="803 99 1177 149">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 149 479 236">1</td> <td data-bbox="479 149 803 236">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 149 1177 236">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 236 479 311">2</td> <td data-bbox="479 236 803 311">Suhu</td> <td data-bbox="803 236 1177 311">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 311 479 386">3</td> <td data-bbox="479 311 803 386">Udara</td> <td data-bbox="803 311 1177 386">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 386 479 461">4</td> <td data-bbox="479 386 803 461">Penerangan</td> <td data-bbox="803 386 1177 461">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 461 479 535">5</td> <td data-bbox="479 461 803 535">Suara</td> <td data-bbox="803 461 1177 535">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 573 479 635">NO</th> <th data-bbox="479 573 1588 635">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 635 479 722">1</td> <td data-bbox="479 635 1588 722">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="414 760 479 897">a</td> <td data-bbox="479 760 820 897">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="820 760 1588 897">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 897 479 1457">b</td> <td data-bbox="479 897 820 1457">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="820 897 1588 1457">           1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1457 479 2217">c</td> <td data-bbox="479 1457 820 2217">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="820 1457 1588 2217">           1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji             2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi             3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji  2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji  2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		

22

		<table border="1"> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>           1. Duduk : 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>	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)
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering									
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas</li> <li>2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan</li> <li>3. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</li> <li>4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</li> <li>5. Kegiatan tugas kedinasan lain</li> <li>6. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan</li> <li>7. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional</li> <li>8. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan</li> <li>9. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja</li> <li>10. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</li> </ol>									
17	KELAS JABATAN	12									

42

### 3. PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGADAAN BARANG ATAU JASA AHLI PERTAMA																																																								
2	KODE JABATAN	3.14.2310.53315.1.1.001.1.110.1																																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT : PENGELOLA PENGADAAN BARANG ATAU JASA AHLI PERTAMA																																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi																																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Illmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Illmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli</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>Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>1.6667</td> <td>10</td> <td>0.0076</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 kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076	2	Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076	3	Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076	4	Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076	5	Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076	6	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																				
1	2	3	4	5	6	7																																																				
1	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076																																																				
2	Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076																																																				
3	Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076																																																				
4	Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076																																																				
5	Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076																																																				
6	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang	Berkas	6	1.6667	10	0.0076																																																				

22

	digunakan untuk tingkat menengah					
7	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
9	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
10	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
11	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
12	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
13	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
14	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
15	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
16	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
17	Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
18	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk	Berkas	6	1.6667	10	0.0076

02

	tingkat lanjut					
19	Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
20	Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
21	Finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
22	Memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
23	Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
24	Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
25	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
26	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
27	Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
28	Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
29	Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
30	Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
31	Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
32	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
33	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076

02

34	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
35	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
36	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
37	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
38	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
39	Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
40	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
41	Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
42	Melakukan klarifikasi dan negosiasi ununtuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
43	Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-procurement untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
44	Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
45	Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
46	Menjawab sanggahan untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
47	Memeriksa spesifikasi	Berkas	6	1.6667	10	0.0076

2

	pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut					
48	Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
49	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
50	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
51	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
52	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
53	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
54	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
55	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
56	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
57	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
58	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
59	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja	Berkas	6	1.6667	10	0.0076

02

	untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah					
60	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
61	Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
62	Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
63	Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
64	Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	8	1.6667	13.333	0.0101
65	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
66	Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
67	Melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem e-purchasing untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
68	Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-purchasing) untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
69	Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
70	Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
71	Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
72	Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
73	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
74	Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat	Berkas	6	1.6667	10	0.0076

02

	menengah					
75	Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
76	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
77	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen resiko untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
78	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
79	Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
80	Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
81	Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
82	Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
83	Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
84	Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
85	Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
86	Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
87	Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
88	Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
89	Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
90	Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076

12

91	Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
92	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
93	Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
94	Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
95	Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
96	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
97	Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
98	Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
99	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
100	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051
101	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051
102	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051
103	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051

2

104	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
105	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
106	Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
107	Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
108	Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
109	Menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
110	Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
111	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
112	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
113	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
114	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
115	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061

12

116	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
117	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
118	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
119	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
120	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
121	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
122	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
123	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
124	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
125	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	6	2	12	0.0091
126	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
127	Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah	Berkas	6	2	12	0.0091
128	Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei	Berkas	4	2	8	0.0061

	untuk tingkat menengah					
129	Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
130	Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
131	Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
132	Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
133	Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
134	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
135	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
136	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
137	Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
138	Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
139	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
140	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
141	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061

12

142	Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
143	Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
144	Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
145	Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
146	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
147	Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
148	Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-procurement) untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
149	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
150	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
151	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
152	Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
153	Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
154	Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
155	Melaksanakan monitoring	Berkas	4	2	8	0.0061

02

	pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah					
156	Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
157	Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
158	Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
159	Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
160	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
161	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051
162	Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
163	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051
164	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051
165	Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	4	2	8	0.0061
166	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	4	2	8	0.0061
167	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051

BR

	tingkat menengah					
168	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051
169	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	6	1.6667	10	0.0076
170	Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	10	1.6667	16.6667	0.0126
171	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggung jawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat lanjut	Berkas	4	1.6667	6.6667	0.0051
<b>JUMLAH</b>				<b>304.3333</b>	<b>1578.6667</b>	<b>1.2011</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah
  - 7.2 Kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah
  - 7.3 Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah
  - 7.4 Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut
  - 7.5 Rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut
  - 7.6 Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut
  - 7.7 Kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut
  - 7.8 Kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah
  - 7.9 Identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut
  - 7.10 Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut

8 BAHAN KERJA

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

2

4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
---	--------------------	----------------------------

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penyusunan dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut
2	Kelancaran persiapan dan perlengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa
3	Kelancaran pelaksanaan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item
4	Ketepatan penyusunan data dan informasi harga pasar untuk setiap item
5	Kelancaran pelaksanaan kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah
6	Kesesuaian penyusunan identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa
7	Ketepatan penyusunan laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah
8	Kelancaran penyediaan kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya)
9	Ketepatan penyusunan rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut
10	Ketepatan penyusunan rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

12

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 102 451 169">No</th> <th data-bbox="451 102 781 169">ASPEK</th> <th data-bbox="781 102 1157 169">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 169 451 244">1</td> <td data-bbox="451 169 781 244">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="781 169 1157 244">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 244 451 318">2</td> <td data-bbox="451 244 781 318">Suhu</td> <td data-bbox="781 244 1157 318">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 318 451 393">3</td> <td data-bbox="451 318 781 393">Udara</td> <td data-bbox="781 318 1157 393">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 393 451 468">4</td> <td data-bbox="451 393 781 468">Penerangan</td> <td data-bbox="781 393 1157 468">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 468 451 543">5</td> <td data-bbox="451 468 781 543">Suara</td> <td data-bbox="781 468 1157 543">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	No	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
No	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 575 451 642">No</th> <th data-bbox="451 575 1523 642">RISIKO/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 642 451 717">1</td> <td data-bbox="451 642 1523 717">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	No	RISIKO/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
No	RISIKO/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 767 451 867">a</td> <td data-bbox="451 767 797 867">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="797 767 1533 867">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 867 451 1323">b</td> <td data-bbox="451 867 797 1323">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="797 867 1533 1323">           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="386 1323 451 1888">c</td> <td data-bbox="451 1323 797 1888">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="797 1323 1533 1888">           1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1888 451 2187">d</td> <td data-bbox="451 1888 797 2187">Minat Kerja</td> <td data-bbox="797 1888 1533 2187">           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2187 451 2322">e</td> <td data-bbox="451 2187 797 2322">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="797 2187 1533 2322">           1. Duduk : Kurang            2. Berbicara : Kurang         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang			
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang																		

12

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. Melihat : Kurang</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>           1. B7 : Memegang            2. D3 : Menyusun            3. D6 : Menyalin            4. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>			3. Melihat : Kurang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
		3. Melihat : Kurang						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah tersusun dengan baik</li> <li>2. Kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah terlaksana dengan baik</li> <li>3. Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah tersusun dengan baik</li> <li>4. Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik</li> <li>5. Rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut tersusun dengan baik</li> <li>6. Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut tersusun dengan baik</li> <li>7. Kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik</li> <li>8. Kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah terlaksana dengan baik</li> <li>9. Identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut tersusun dengan baik</li> <li>10. Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut tersusun dengan baik</li> </ol>						
17	KELAS JABATAN	8						

22

**4. ARSIPARIS AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA																																																																										
2	KODE JABATAN	3.10.210217.53315.1.1.001.1.5.4																																																																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI PERTAMA																																																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan																																																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan</p>																																																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyeleraian (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 daftar arsip yang akan disusutkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat inventaris arsip perseorangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menilai senarai/daftar arsip</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menyusun rencana penyimpanan arsip</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Monitoring dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909	2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909	3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909	4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909	5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909	6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909	7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909	8	Monitoring dan	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																						
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																																																						
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																																																						
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																																																						
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																																																						
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																																																						
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																																																						
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																																																						
8	Monitoring dan	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																																																						

12

	evaluasi terhadap fisik arsip					
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	48	2.1667	104	0.0788
10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	48	2.1667	104	0.0788
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	48	2.1667	104	0.0788
12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	48	2.1667	104	0.0788
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	48	2.1667	104	0.0788
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	48	2.1667	104	0.0788
<b>JUMLAH</b>				<b>33</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan</p> <p>7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</p> <p>7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan</p> <p>7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip</p> <p>7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi</p> <p>7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip</p> <p>7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip</p> <p>7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi</p> <p>7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan</p> <p>7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis</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</td> <td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat/dokumen/arsip</td> <td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain	2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	3	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain												
2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip												
3	Catatan harian	Penyusunan laporan 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>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan	Pelaksanaan tugas sehari-hari						

	Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b> <b>URAIAN</b>	
		1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Kerapihan kearsipan
		4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11	WEWENANG	<b>NO</b> <b>URAIAN</b>	
		1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
		2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		2	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASEPK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

12

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan
4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip
5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi
6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip
7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi
9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan

22

		10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/ statis
17	KELAS JABATAN	8

2

**5. ARSIPARIS AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MUDA																																																																						
2	KODE JABATAN	3.09.210217.53315.1.1.001.1.5.5																																																																						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI MUDA																																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan																																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina.</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun</p>																																																																						
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelamatan (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>Menilai arsip yang akan disusutkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat inventaris arsip perseorangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menilai hasil transliterasi arsip</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menilai hasil transkripsi arsip</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Membuat 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 Penyelamatan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727	3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727	4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727	5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	6	Menilai hasil transliterasi arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727	7	Menilai hasil transkripsi arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727	8	Membuat evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelamatan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																																		
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																																		
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																																		
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																																		
4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																																		
5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																																		
6	Menilai hasil transliterasi arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																																		
7	Menilai hasil transkripsi arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																																		
8	Membuat evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																																		

*BR*

	rekaman suara wawancara sejarah lisan						
9	Membuat pengujian dasar arsip audio visual	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
10	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
11	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
12	Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
13	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah	Kegiatan	48	1.0833	52	0.0394	
14	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
15	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	48	3	144	0.1091	
16	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Kegiatan	48	3	144	0.1091	
<b>JUMLAH</b>					<b>33.0833</b>	<b>1588</b>	<b>1.2027</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan
- 7.2 Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia
- 7.3 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
- 7.4 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah
- 7.5 Kegiatan inventaris arsip perseorangan
- 7.6 Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan
- 7.7 Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual
- 7.8 Kegiatan penilaian hasil peliputan

02

7.9 Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis  
7.10 Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
2	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
3	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
4	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapihan kearsipan
2	Kelengkapan surat/dokumen/arsip

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

02

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		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 penilaian arsip yang akan disusutkan 2. Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia 3. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 4. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 5. Kegiatan inventaris arsip perseorangan
----	--------------------------------	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan</li><li>7. Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual</li><li>8. Kegiatan penilaian hasil peliputan</li><li>9. Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis</li><li>10. Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan</li></ol>
17	KELAS JABATAN	9



## 6. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA																																																	
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53315.1.1.001.1.57.2																																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencanaan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun</p>																																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memformulasikan sajian untuk analisis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menguji alternatif kriteria dan model</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727	2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091	3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727	4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727	5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																													
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091																																													
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727																																													
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																													
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																													

2

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

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 113 479 163">NO</th> <th data-bbox="479 113 941 163">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="941 113 1567 163">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 189 479 239">1</td> <td data-bbox="479 189 941 239">Usulan dari unit terkait</td> <td data-bbox="941 189 1567 239">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 264 479 315">2</td> <td data-bbox="479 264 941 315">Notulen kegiatan</td> <td data-bbox="941 264 1567 315">Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 340 479 390">3</td> <td data-bbox="479 340 941 390">Catatan harian</td> <td data-bbox="941 340 1567 390">Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 415 479 466">4</td> <td data-bbox="479 415 941 466">Disposisi pimpinan</td> <td data-bbox="941 415 1567 466">Menyusun laporan lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain											
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																										
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																										
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																										
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																										
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 516 479 567">NO</th> <th data-bbox="479 516 1079 567">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1079 516 1567 567">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 592 479 642">1</td> <td data-bbox="479 592 1079 642">Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td data-bbox="1079 592 1567 642">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 693 479 743">2</td> <td data-bbox="479 693 1079 743">Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td data-bbox="1079 693 1567 743">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 793 479 844">3</td> <td data-bbox="479 793 1079 844">Pedoman kerja</td> <td data-bbox="1079 793 1567 844">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari														
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																										
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 919 479 970">NO</th> <th data-bbox="479 919 1567 970">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 995 479 1045">1</td> <td data-bbox="479 995 1567 1045">Kebenaran formulasi sajian analisis</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1071 479 1121">2</td> <td data-bbox="479 1071 1567 1121">Kebenaran kebijakan (Policy Paper)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1146 479 1197">3</td> <td data-bbox="479 1146 1567 1197">Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1222 479 1272">4</td> <td data-bbox="479 1222 1567 1272">Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1297 479 1348">5</td> <td data-bbox="479 1297 1567 1348">Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1373 479 1423">6</td> <td data-bbox="479 1373 1567 1423">Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1449 479 1499">7</td> <td data-bbox="479 1449 1567 1499">Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1524 479 1575">8</td> <td data-bbox="479 1524 1567 1575">Kebenaran rencana program dan kegiatan regional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1600 479 1650">9</td> <td data-bbox="479 1600 1567 1650">Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1675 479 1726">10</td> <td data-bbox="479 1675 1567 1726">Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1751 479 1801">11</td> <td data-bbox="479 1751 1567 1801">Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1827 479 1877">12</td> <td data-bbox="479 1827 1567 1877">Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran formulasi sajian analisis	2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)	3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model	6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek	7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral	8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional	9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral	10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran	12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
NO	URAIAN																											
1	Kebenaran formulasi sajian analisis																											
2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)																											
3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan																											
4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional																											
5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model																											
6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek																											
7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral																											
8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional																											
9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral																											
10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)																											
11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran																											
12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan																											
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1927 479 1978">NO</th> <th data-bbox="479 1927 1567 1978">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 2003 479 2053">1</td> <td data-bbox="479 2003 1567 2053">Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2079 479 2129">2</td> <td data-bbox="479 2079 1567 2129">Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2154 479 2205">3</td> <td data-bbox="479 2154 1567 2205">Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan																		
NO	URAIAN																											
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																											
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																											
3	Memberikan informasi yang diperlukan																											
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 2280 479 2331">NO</th> <th data-bbox="479 2280 787 2331">JABATAN</th> <th data-bbox="787 2280 1258 2331">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1258 2280 1567 2331">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																									

2

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Sekretariat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekretaris</td> <td>Dinas Kepemudaan dan Olahraga</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </table>	1	Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi	2	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik										
1	Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi																	
2	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	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>Dingin</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	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
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"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Menguasai aplikasi Office dan internet</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. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga            2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang						
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang																		

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

AS

## 7. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																																			
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53315.1.1.001.1.61.5																																																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.																																																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi : Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer : Diklat Fungsional Jenjang Ahli</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di : bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;</p>																																																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengelola katalog layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>0.5</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>0.5</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>5.5</td> <td>11</td> <td>0.0083</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan implementasi data model</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan implementasi business intelligence</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun taksonomi data</td> <td>Data</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menyusun arsitektur data</td> <td>Data</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091	2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364	3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	2	5.5	11	0.0083	4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	24	1	24	0.0182	5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	24	1	24	0.0182	6	Menyusun taksonomi data	Data	24	1	24	0.0182	7	Menyusun arsitektur data	Data	24	1	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																															
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091																																																															
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364																																																															
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	2	5.5	11	0.0083																																																															
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																																															
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																																															
6	Menyusun taksonomi data	Data	24	1	24	0.0182																																																															
7	Menyusun arsitektur data	Data	24	1	24	0.0182																																																															

2

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	480	1	480	0.3636
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	4	11	44	0.0333
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	6	11	66	0.05
11	Melakukan ingestion data	Data	24	1	24	0.0182
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	2	11	22	0.0167
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	4	11	44	0.0333
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	480	1	480	0.3636
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	96	1	96	0.0727
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	96	1	96	0.0727
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	24	2	48	0.0364
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	24	1	24	0.0182
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	24	1	24	0.0182
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	24	1	24	0.0182
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

12

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	24	1	24	0.0182
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	2	11	22	0.0167
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	24	1	24	0.0182
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	24	1	24	0.0182
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	24	2	48	0.0364
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	96	1	96	0.0727
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	2	11	22	0.0167

12

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

22

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	48	0.5	24	0.0182
55	Melakukan manipulasi data	Data	1	0.5	0.5	0.0004
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	1	1	1	0.0008
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	12	4	48	0.0364
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	12	4	48	0.0364
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	12	4	48	0.0364
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	12	4	48	0.0364
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	1	3	3	0.0023
<b>JUMLAH</b>				<b>234</b>	<b>2905.5</b>	<b>2.2018</b>

12

		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>2 Orang</b>
7	<b>HASIL KERJA</b>	<p>7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</p> <p>7.2 Laporan manipulasi data</p> <p>7.3 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</p> <p>7.4 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</p> <p>7.5 Dokumen implementasi data model</p> <p>7.6 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis</p> <p>7.7 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>7.8 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>7.9 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>7.10 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>7.11 Peta tematik rinci</p> <p>7.12 Dokumen rancangan database</p> <p>7.13 Laporan implementasi business intelligence</p> <p>7.14 Dokumen taksonomi data</p> <p>7.15 Dokumen arsitektur data</p> <p>7.16 Dokumen kebutuhan informasi</p> <p>7.17 Dokumen rancangan layanan akses data</p> <p>7.18 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data</p> <p>7.19 Dokumen hasil ingestion data</p> <p>7.20 Dokumen implementasi rancangan integrasi data</p> <p>7.21 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data</p> <p>7.22 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</p> <p>7.23 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi</p> <p>7.24 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system</p> <p>7.25 Dokumen hasil backup atau pemulihan data</p> <p>7.26 Dokumen tingkat kinerja layanan database</p> <p>7.27 Laporan peningkatan kinerja database</p> <p>7.28 Dokumen rencana retensi data</p> <p>7.29 Dokumen hasil evaluasi teknologi data</p> <p>7.30 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data</p> <p>7.31 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</p> <p>7.32 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data</p> <p>7.33 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi</p> <p>7.34 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi</p> <p>7.35 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks</p> <p>7.36 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks</p> <p>7.37 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan</p> <p>7.38 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks</p>	

- 7.39 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 7.40 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 7.41 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 7.42 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 7.43 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 7.44 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.45 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 7.46 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 7.47 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 7.48 Program aplikasi sistem informasi
- 7.49 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.50 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.51 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.52 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 7.53 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 7.54 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.55 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 7.56 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.57 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.59 Story board
- 7.60 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.64 Program multimedia kompleks

8

BAHAN KERJA

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

22

9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b> <b>PERANGKAT KERJA</b> <b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>		
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b> <b>URAIAN</b>		
		1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	
		2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	
		3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	
		4	Kebenaran dokumen implementasi data model	
		5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence	
		6	Kebenaran dokumen taksonomi data	
		7	Kebenaran dokumen arsitektur data	
		8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi	
		9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data	
		10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data	
		11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data	
		12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data	
		13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data	
		14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	
		15	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading	
		16	Kebenaran laporan manipulasi data	
		17	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial	
		18	Kebenaran peta tematik rinci	
		19	Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci	
		20	Kebenaran Story board	
		21	Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia	
		22	Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks	
		23	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks	
24	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia			

12

25	Kelancaran program multimedia kompleks
26	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
27	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
28	Kebenaran dokumen rancangan database
29	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
30	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
31	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
32	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
33	Kebenaran dokumen rencana retensi data
34	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
35	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
36	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
37	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
38	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
39	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
40	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
41	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
42	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
43	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
44	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
45	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
46	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
47	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
48	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
49	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
50	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
51	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
52	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
53	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi

		<table border="1"> <tr> <td>54</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td>56</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi</td> </tr> <tr> <td>57</td> <td colspan="3">Kelancaran program aplikasi sistem informasi</td> </tr> <tr> <td>58</td> <td colspan="3">Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi</td> </tr> <tr> <td>59</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan uji coba sistem informasi</td> </tr> <tr> <td>61</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi</td> </tr> <tr> <td>62</td> <td colspan="3">Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</td> </tr> <tr> <td>63</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi</td> </tr> <tr> <td>64</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</td> </tr> </table>	54	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout			55	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi			56	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi			57	Kelancaran program aplikasi sistem informasi			58	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi			59	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi			60	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi			61	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi			62	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi			63	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi			64	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi		
54	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout																																													
55	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi																																													
56	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi																																													
57	Kelancaran program aplikasi sistem informasi																																													
58	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi																																													
59	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi																																													
60	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi																																													
61	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi																																													
62	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi																																													
63	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi																																													
64	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi																																													
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">Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab			2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya																																		
NO	URAIAN																																													
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab																																													
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya																																													
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sekretaris</td> <td>Dinas Kepemudaan dan Olahraga</td> <td>Menerima perintah, instruksi, kritik &amp; saran terkait pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Sekretariat</td> <td>Melakukan koordinasi &amp; konsultasi terkait pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas	2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Melakukan koordinasi & konsultasi terkait pelaksanaan tugas																																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																											
1	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas																																											
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Melakukan koordinasi & konsultasi terkait pelaksanaan tugas																																											
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang																										
NO	ASPEK	FAKTOR																																												
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																																												
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																																												
3	Udara	Sejuk																																												
4	Penerangan	Terang																																												
5	Suara	Tenang																																												
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>RISIKO/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	RISIKO/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																																								
NO	RISIKO/MENTAL																																													
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																													

02

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="407 108 472 209">a</td> <td data-bbox="472 108 816 209">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="816 108 1563 209">Pengoperasian komputer, pemrograman p</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 209 472 632">b</td> <td data-bbox="472 209 816 632">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="816 209 1563 632">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat            3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 632 472 939">c</td> <td data-bbox="472 632 816 939">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="816 632 1563 939">           1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 939 472 1363">d</td> <td data-bbox="472 939 816 1363">Minat Kerja</td> <td data-bbox="816 939 1563 1363">           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik            3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1363 472 1585">e</td> <td data-bbox="472 1363 816 1585">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="816 1363 1563 1585">           1. Duduk : Sedang            2. Berbicara : Sedang            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1585 472 1806">f</td> <td data-bbox="472 1585 816 1806">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="816 1585 1563 1806">           1. B0 : Memasang (instalasi)            2. D6 : Menyalin            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</li> <li>2. Laporan manipulasi data</li> <li>3. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</li> <li>4. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</li> <li>5. Dokumen implementasi data model</li> <li>6. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis</li> <li>7. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi</li> <li>8. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</li> <li>9. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi</li> </ol>																		

10. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
11. Peta tematik rinci
12. Dokumen rancangan database
13. Laporan implementasi business intelligence
14. Dokumen taksonomi data
15. Dokumen arsitektur data
16. Dokumen kebutuhan informasi
17. Dokumen rancangan layanan akses data
18. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
19. Dokumen hasil ingestion data
20. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
21. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
22. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
23. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
24. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
25. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
26. Dokumen tingkat kinerja layanan database
27. Laporan peningkatan kinerja database
28. Dokumen rencana retensi data
29. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
30. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
31. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
32. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
33. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
34. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
35. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
36. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
37. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
38. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
39. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
40. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
41. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
42. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
43. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
44. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
45. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
46. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi

2

		<p>47. Dokumen hasil perancangan sistem informasi</p> <p>48. Program aplikasi sistem informasi</p> <p>49. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi</p> <p>50. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi</p> <p>51. Laporan uji coba sistem informasi</p> <p>52. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi</p> <p>53. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p> <p>54. Dokumen pengembangan sistem informasi</p> <p>55. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</p> <p>56. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading</p> <p>57. Dokumen sistem proyeksi data spasial</p> <p>58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci</p> <p>59. Story board</p> <p>60. Flow chart pemrograman multimedia</p> <p>61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks</p> <p>62. Dokumen objek multimedia kompleks</p> <p>63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia</p> <p>64. Program multimedia kompleks</p>
17	KELAS JABATAN	8

17

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

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.1.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	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: Diklat Pim Tingkat IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>9</td> <td>432</td> <td>0.3273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>8</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>8</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Kegiatan	48	9	432	0.3273	2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan	Kegiatan	48	8	384	0.2909	3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau	Kegiatan	48	8	384	0.2909
No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Kegiatan	48	9	432	0.3273																																			
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan	Kegiatan	48	8	384	0.2909																																			
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau	Kegiatan	48	8	384	0.2909																																			

CR

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>8</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>33</b></td> <td><b>1584</b></td> <td><b>1.2</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>		hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan						4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	48	8	384	0.2909	<b>JUMLAH</b>				<b>33</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
	hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan																													
4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	48	8	384	0.2909																								
<b>JUMLAH</b>				<b>33</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja</p> <p>7.4 Laporan kinerja dan laporan dinas</p> <p>7.5 Dokumen evaluasi program dan kegiatan</p> <p>7.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi</p> <p>7.7 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.8 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>7.9 Dokumen tugas kedinasan lain</p> <p>7.10 Dokumen hasil kerja bawahan</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>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi										
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																												
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																												
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																												
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																												
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																												



3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

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

16 PRESTASI KERJA YANG

1. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

	DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan</li><li>3. Kegiatan menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja</li><li>4. Laporan kinerja dan laporan dinas</li><li>5. Dokumen evaluasi program dan kegiatan</li><li>6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi</li><li>7. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</li><li>8. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin</li><li>9. Dokumen tugas kedinasan lain</li><li>10. Dokumen hasil kerja bawahan</li></ol>
17	KELAS JABATAN	9

22

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

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																												
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53315.1.1.1.002.1.1.1.12																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : 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	<p>Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja</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>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Kegiatan</td> <td>660</td> <td>1</td> <td>660</td> <td>0.5</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>470</td> <td>2</td> <td>940</td> <td>0.7121</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	660	1	660	0.5	2	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	470	2	940	0.7121
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	660	1	660	0.5																								
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	470	2	940	0.7121																								

12

3	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas	Kegiatan	470	2.3	1081	0.8189
4	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	24	2	48	0.0364
5	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	24	3	72	0.0545
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	24	1	24	0.0182
<b>JUMLAH</b>				<b>11.3</b>	<b>2825</b>	<b>2.1401</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 7.2 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
- 7.3 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat
- 7.4 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan

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 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

12

9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>		<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>	
		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	<b>NO</b>		<b>URAIAN</b>		
		1	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan			
		2	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			
		3	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan			
		4	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat			
		5	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan			
11	WEWENANG	<b>NO</b>		<b>URAIAN</b>		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>		<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	melakukan konsultasi & koordinasi terkait pelaksanaan tugas	
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	menerima perintah, saran, arahan, kritik terkait peraturan & pelaksanaan tugas	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>		<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan		
		2	Suhu	Dingin		
		3	Udara	Sejuk		
		4	Penerangan	Cukup		
		5	Suara	Tenang		
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>		<b>RISIKO/MENTAL</b>		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya			

12

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="418 108 483 246">a</td> <td data-bbox="483 108 824 246">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="824 108 1572 246">Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 246 483 607">b</td> <td data-bbox="483 246 824 607">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="824 246 1572 607">           1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 607 483 846">c</td> <td data-bbox="483 607 824 846">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="824 607 1572 846">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 846 483 1111">d</td> <td data-bbox="483 846 824 1111">Minat Kerja</td> <td data-bbox="824 846 1572 1111">           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1111 483 1338">e</td> <td data-bbox="483 1111 824 1338">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="824 1111 1572 1338">           1. Duduk : Sering            2. Berbicara : Sering            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1338 483 1564">f</td> <td data-bbox="483 1338 824 1564">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="824 1338 1572 1564">           1. B7 : Memegang            2. D2 : Menganalisa            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
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 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</li> <li>2. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</li> <li>3. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat</li> <li>4. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan</li> </ol>																		
17	KELAS JABATAN	7																		

12

**10. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN																																																												
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53315.1.1.1.002.1.1.1.19																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan 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 LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengagendakan surat yang masuk</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>4</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	2	55	110	0.0833	2	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	96	2	192	0.1455	3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	96	2	192	0.1455	4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	48	4	192	0.1455	5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	96	2	192	0.1455	6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	2	55	110	0.0833
No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	2	55	110	0.0833																																																								
2	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	96	2	192	0.1455																																																								
3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	96	2	192	0.1455																																																								
4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	48	4	192	0.1455																																																								
5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	96	2	192	0.1455																																																								
6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	2	55	110	0.0833																																																								

12

7	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	2	55	110	0.0833
8	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	2	55	110	0.0833
9	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	2	55	110	0.0833
10	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	2	55	110	0.0833
11	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	2	55	110	0.0833
12	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	4	55	220	0.1667
13	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	4	55	220	0.1667
14	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	2	55	110	0.0833
15	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	24	4	96	0.0727
16	Membuat dan mengedarkan surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	48	2	96	0.0727
17	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	24	11	264	0.2
18	Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
19	Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja	Kegiatan	24	2	48	0.0364
20	Membantu kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA	Kegiatan	24	2	48	0.0364
21	Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364

12

		<b>JUMLAH</b>	<b>587</b>	<b>2784</b>	<b>2.1091</b>
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>2 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya</p> <p>7.2 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik</p> <p>7.3 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan</p> <p>7.4 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung</p> <p>7.5 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung</p> <p>7.6 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung</p> <p>7.7 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung</p> <p>7.8 Dokumen bahan RKA dan DPA</p> <p>7.9 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P</p> <p>7.10 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD</p> <p>7.11 Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun</p> <p>7.12 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan</p> <p>7.13 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan</p> <p>7.14 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan</p> <p>7.15 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat</p> <p>7.16 Dokumen bahan-bahan LPPD</p> <p>7.17 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk</p> <p>7.18 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan</p> <p>7.19 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD</p> <p>7.20 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja</p> <p>7.21 Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</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 style="text-align: center;">3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	5	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	6	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	7	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																								
1	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																								
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																								
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																								
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																								
5	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																								
6	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																								
7	Data dan informasi	penguat pendapat																								

*Handwritten signature or mark*

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 113 462 163">NO</th> <th data-bbox="462 113 820 163">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="820 113 1559 163">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 189 462 239">1</td> <td data-bbox="462 189 820 239">Komputer</td> <td data-bbox="820 189 1559 239">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 264 462 315">2</td> <td data-bbox="462 264 820 315">Printer</td> <td data-bbox="820 264 1559 315">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 340 462 390">3</td> <td data-bbox="462 340 820 390">ATK</td> <td data-bbox="820 340 1559 390">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="397 478 462 529">NO</th> <th data-bbox="462 478 1559 529">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kelancaran pengagendaan surat yang masuk</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan</td></tr> <tr><td>4</td><td>Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan</td></tr> <tr><td>5</td><td>Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung</td></tr> <tr><td>6</td><td>Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung</td></tr> <tr><td>7</td><td>Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung</td></tr> <tr><td>8</td><td>Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung</td></tr> <tr><td>9</td><td>Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya</td></tr> <tr><td>10</td><td>Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan</td></tr> <tr><td>11</td><td>Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat</td></tr> <tr><td>12</td><td>Kebenaran bahan-bahan LPPD</td></tr> <tr><td>13</td><td>Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik</td></tr> <tr><td>14</td><td>Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA</td></tr> <tr><td>15</td><td>Kebenaran bahan RKA dan DPA</td></tr> <tr><td>16</td><td>Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P</td></tr> <tr><td>17</td><td>Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD</td></tr> <tr><td>18</td><td>Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD</td></tr> <tr><td>19</td><td>Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun</td></tr> <tr><td>20</td><td>Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan</td></tr> <tr><td>21</td><td>Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja</td></tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan	2	Kelancaran pengagendaan surat yang masuk	3	Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	4	Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan	5	Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung	6	Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung	7	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung	8	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung	9	Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya	10	Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	11	Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat	12	Kebenaran bahan-bahan LPPD	13	Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik	14	Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA	15	Kebenaran bahan RKA dan DPA	16	Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P	17	Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD	18	Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD	19	Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun	20	Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	21	Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
NO	URAIAN																																													
1	Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan																																													
2	Kelancaran pengagendaan surat yang masuk																																													
3	Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan																																													
4	Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan																																													
5	Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung																																													
6	Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung																																													
7	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung																																													
8	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung																																													
9	Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya																																													
10	Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan																																													
11	Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat																																													
12	Kebenaran bahan-bahan LPPD																																													
13	Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik																																													
14	Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA																																													
15	Kebenaran bahan RKA dan DPA																																													
16	Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P																																													
17	Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD																																													
18	Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD																																													
19	Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun																																													
20	Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan																																													
21	Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja																																													
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 2179 462 2230">NO</th> <th data-bbox="462 2179 1559 2230">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 2255 462 2305">1</td> <td data-bbox="462 2255 1559 2305">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2331 462 2381">2</td> <td data-bbox="462 2331 1559 2381">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan 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																																						
NO	URAIAN																																													
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																																													
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																																													

12

3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
---	--

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM RUMAH
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	menerima perintah, saran, kritik
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu 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. 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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

12

		<table border="1"> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>           1. Duduk : Sering            2. Berbicara : Sedang            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 : Sedang 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 : Sedang 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"> <li>1. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya</li> <li>2. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik</li> <li>3. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan</li> <li>4. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung</li> <li>5. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung</li> <li>6. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung</li> <li>7. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung</li> <li>8. Dokumen bahan RKA dan DPA</li> <li>9. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P</li> <li>10. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD</li> <li>11. Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun</li> <li>12. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan</li> <li>13. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan</li> <li>14. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan</li> <li>15. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat</li> <li>16. Dokumen bahan-bahan LPPD</li> <li>17. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk</li> <li>18. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan</li> <li>19. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD</li> <li>20. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja</li> <li>21. Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA</li> </ol>						
17	KELAS JABATAN	6						

### 11. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53315.1.1.1.1.8.1																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI</p> <p>: ANALIS DATA DAN INFORMASI</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer</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>Mengklasifikasikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi kepegawaian</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1.6</td> <td>768</td> <td>0.5818</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	Mengklasifikasikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	480	2	960	0.7273	2	Mengidentifikasi data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi kepegawaian	Data	480	2	960	0.7273	3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan	Kegiatan	480	1.6	768	0.5818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengklasifikasikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	480	2	960	0.7273																																			
2	Mengidentifikasi data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi kepegawaian	Data	480	2	960	0.7273																																			
3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan	Kegiatan	480	1.6	768	0.5818																																			

23

	data dan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	5.5	132	0.1
<b>JUMLAH</b>				<b>11.1</b>	<b>2820</b>	<b>2.1364</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian</p> <p>7.2 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian</p> <p>7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>7.4 Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian</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 Analis Data dan Informasi</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi</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> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi									
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>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 Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analis Data dan Informasi</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 Data dan Informasi	2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi												
2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												

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

2

4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas
---	--

11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAYAN</b>
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

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

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	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

22

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td> <p style="text-align: center;">pemberian instruksi</p> </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 : 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>			<p style="text-align: center;">pemberian instruksi</p>	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
		<p style="text-align: center;">pemberian instruksi</p>												
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif												
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering												
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian 2. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 4. Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian												
17	KELAS JABATAN	7												

17

## 12. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.1.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</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	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	Kegiatan	24	11	264	0.2	2	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	12	11	132	0.1	3	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	Kegiatan	24	11	264	0.2																																			
2	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	12	11	132	0.1																																			
3	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																			

	sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait					
4	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
5	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
<b>JUMLAH</b>				<b>121</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja</p> <p>7.2 Kegiatan pencatatan aset</p> <p>7.3 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan</p> <p>7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>7.5 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian</p> <p>7.6 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan</p> <p>7.7 Kegiatan pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran</p> <p>7.8 Dokumen laporan keuangan setiap bulan dan tahunan</p> <p>7.9 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>7.10 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.11 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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> </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
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									

22

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

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

10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO URAIAN</b>	
		1	Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bagian
		2	Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja
		3	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja
		4	Kelancaran penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
		5	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran
		8	Kelancaran pencatatan aset
		9	Kebenaran laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
		10	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan keuangan
11	Kelancaran pembimbingan bawahan		

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

12

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 104 479 169">NO</th> <th data-bbox="479 104 803 169">JABATAN</th> <th data-bbox="803 104 1242 169">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1242 104 1567 169">DALAM RANGKAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 169 479 279">1</td> <td data-bbox="479 169 803 279">Sekretaris</td> <td data-bbox="803 169 1242 279">Sekretariat</td> <td data-bbox="1242 169 1567 279">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 279 479 388">2</td> <td data-bbox="479 279 803 388">Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT</td> <td data-bbox="803 279 1242 388">Sekretariat</td> <td data-bbox="1242 279 1567 388">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 388 479 498">3</td> <td data-bbox="479 388 803 498">Pelaksana</td> <td data-bbox="803 388 1242 498">Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1242 388 1567 498">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM RANGKAI	1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM RANGKAI																	
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 528 479 593">NO</th> <th data-bbox="479 528 803 593">ASPEK</th> <th data-bbox="803 528 1188 593">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 593 479 677">1</td> <td data-bbox="479 593 803 677">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 593 1188 677">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 677 479 762">2</td> <td data-bbox="479 677 803 762">Suhu</td> <td data-bbox="803 677 1188 762">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 762 479 847">3</td> <td data-bbox="479 762 803 847">Udara</td> <td data-bbox="803 762 1188 847">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 847 479 932">4</td> <td data-bbox="479 847 803 932">Penerangan</td> <td data-bbox="803 847 1188 932">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 932 479 1016">5</td> <td data-bbox="479 932 803 1016">Suara</td> <td data-bbox="803 932 1188 1016">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1009 479 1074">NO</th> <th data-bbox="479 1009 1567 1074">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1074 479 1158">1</td> <td data-bbox="479 1074 1567 1158">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 1201 479 1340">a</td> <td data-bbox="479 1201 831 1340">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="831 1201 1567 1340">Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1340 479 1699">b</td> <td data-bbox="479 1340 831 1699">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="831 1340 1567 1699">           1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1699 479 2197">c</td> <td data-bbox="479 1699 831 2197">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="831 1699 1567 2197">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi             2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2197 479 2347">d</td> <td data-bbox="479 2197 831 2347">Minat Kerja</td> <td data-bbox="831 2197 1567 2347">1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data						
a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																		

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>           1. Duduk : Sering            2. Berbicara : Sering            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>           1. D1 : Mengkoordinasikan            2. O0 : Menasehati            3. O6 : Berbicara (Informasi)         </td> </tr> </table>			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering									
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja</li> <li>2. Kegiatan pencatatan aset</li> <li>3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan</li> <li>4. Kegiatan pembimbingan bawahan</li> <li>5. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian</li> <li>6. Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan</li> <li>7. Kegiatan pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran</li> <li>8. Dokumen laporan keuangan setiap bulan dan tahunan</li> <li>9. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</li> <li>10. Kegiatan tugas kedinasan lain</li> <li>11. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja</li> </ol>									
17	KELAS JABATAN	9									



**13. PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53315.1.1.2.002.1.1.6.47																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : 2 tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</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</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	1	240	0.1818	3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang	Laporan	12	2	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	1	240	0.1818																																			
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang	Laporan	12	2	24	0.0182																																			

	berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.					
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	2.68	643.2	0.4873
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
<b>JUMLAH</b>				<b>26.68</b>	<b>1387.2</b>	<b>1.051</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

7.2 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak

12

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 108 475 183">NO</th> <th data-bbox="475 108 1570 183">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 183 475 259">1</td> <td data-bbox="475 183 1570 259">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="410 297 475 372">NO</th> <th data-bbox="475 297 662 372">JABATAN</th> <th data-bbox="662 297 1044 372">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1044 297 1570 372">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 372 475 511">1</td> <td data-bbox="475 372 662 511">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="662 372 1044 511">Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1044 372 1570 511">menerima perintah, arahan, instruksi, saran &amp; kritik terkait pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 511 475 624">2</td> <td data-bbox="475 511 662 624">pelaksana</td> <td data-bbox="662 511 1044 624">Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1044 511 1570 624">koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	menerima perintah, arahan, instruksi, saran & kritik terkait pelaksanaan tugas	2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	menerima perintah, arahan, instruksi, saran & kritik terkait pelaksanaan tugas																		
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 662 475 738">NO</th> <th data-bbox="475 662 800 738">ASPEK</th> <th data-bbox="800 662 1570 738">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 738 475 813">1</td> <td data-bbox="475 738 800 813">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="800 738 1570 813">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 813 475 889">2</td> <td data-bbox="475 813 800 889">Suhu</td> <td data-bbox="800 813 1570 889">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 889 475 965">3</td> <td data-bbox="475 889 800 965">Udara</td> <td data-bbox="800 889 1570 965">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 965 475 1040">4</td> <td data-bbox="475 965 800 1040">Penerangan</td> <td data-bbox="800 965 1570 1040">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1040 475 1116">5</td> <td data-bbox="475 1040 800 1116">Suara</td> <td data-bbox="800 1040 1570 1116">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Dingin																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 1154 475 1229">NO</th> <th data-bbox="475 1154 1570 1229">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1229 475 1305">1</td> <td data-bbox="475 1229 1570 1305">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1343 475 1443">a</td> <td data-bbox="475 1343 812 1443">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 1343 1570 1443">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1443 475 1897">b</td> <td data-bbox="475 1443 812 1897">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 1443 1570 1897">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1897 475 2368">c</td> <td data-bbox="475 1897 812 2368">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 1897 1570 2368">           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	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									
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																			

12

		<table border="1"> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 3.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>	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
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</li> <li>2. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</li> <li>3. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara</li> <li>4. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</li> <li>5. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</li> <li>7. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</li> <li>8. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU</li> </ol>									
17	KELAS JABATAN	5									

De

#### 14. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53315.1.1.2.1.6.112																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1.6667</td> <td>400</td> <td>0.303</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>1.5</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk</td> <td>Konsep</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	1.6667	400	0.303	2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	480	1.5	720	0.5455	3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	Konsep	96	2	192	0.1455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	1.6667	400	0.303																															
2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	480	1.5	720	0.5455																															
3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	Konsep	96	2	192	0.1455																															

23

	kelancaran pelaksanaan tugas.						
4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	96	11	1056	0.8	
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	96	1.45	139.2	0.1055	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	11	264	0.2	
<b>JUMLAH</b>					<b>28.6167</b>	<b>2771.2</b>	<b>2.0995</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>	

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, 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															

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> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas						

23

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

10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b> <b>URAIAN</b>	
		1	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
		2	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
		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	<b>NO</b> <b>URAIAN</b>	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Meneriima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Melakukan Koordinasi, konsultasi terkait pelaksanaan tugas

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

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
----	----------------	---	-------------------	--------------------------------------

*[Handwritten signature]*

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. J : Sensory &amp; Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</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	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

AR

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</li><li>2. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</li><li>3. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</li><li>4. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</li><li>5. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</li><li>6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</li></ol>
17	KELAS JABATAN	6



**15. ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.13.53315.1.1.2.1.6.17																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelamatan (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD</td> <td>Konsep</td> <td>13</td> <td>82.5</td> <td>1072.5</td> <td>0.8125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD</td> <td>Konsep</td> <td>13</td> <td>82.5</td> <td>1072.5</td> <td>0.8125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD</td> <td>Konsep</td> <td>13</td> <td>82.5</td> <td>1072.5</td> <td>0.8125</td> </tr> </tbody> </table>	No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelamatan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	13	82.5	1072.5	0.8125	2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	13	82.5	1072.5	0.8125	3	Menyusun rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	13	82.5	1072.5	0.8125
No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelamatan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	13	82.5	1072.5	0.8125																															
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	13	82.5	1072.5	0.8125																															
3	Menyusun rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	13	82.5	1072.5	0.8125																															

22

4	Menyusun peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	13	82.5	1072.5	0.8125
5	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	13	60.5	786.5	0.5958
6	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	156	11.55	1801.8	1.365
<b>JUMLAH</b>				<b>402.05</b>	<b>6878.3</b>	<b>5.2108</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>5 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>7.2 Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>7.3 Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</p> <p>7.4 Dokumen rancangan peraturan daerah</p> <p>7.5 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>7.6 Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</p>
---	-------------	--

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

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

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ketepatan rancangan peraturan daerah</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Ketepatan rancangan peraturan daerah	2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	3	Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban
NO	URAIAN									
1	Ketepatan rancangan peraturan daerah									
2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD									
3	Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban									

22

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</td> </tr> </table>		pelaksanaan APBD	4	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD	5	Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	6	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD										
	pelaksanaan APBD																			
4	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD																			
5	Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD																			
6	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
NO	URAIAN																			
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan</td> <td>Melakukan Koordinasi, konsultasi terkait pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan</td> <td>Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Melakukan Koordinasi, konsultasi terkait pelaksanaan tugas	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Menerima Perintah, kritik dan Saran						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Melakukan Koordinasi, konsultasi terkait pelaksanaan tugas																	
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Menerima 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>Dingin</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	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
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 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																		

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>2. Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>3. Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</p> <p>4. Dokumen rancangan peraturan daerah</p> <p>5. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>6. Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</p>
----	--------------------------------	--

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

**16. BENDAHARA**

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA																																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53315.1.1.2.1.6.43																																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : BENDAHARA																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - 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 Penyeleraian (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 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>2</td> <td>Melaksanakan pembukuan transaksi PNBK</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 LPJ bendahara penerimaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</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 Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBK	Kegiatan	240	1	240	0.1818	3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	240	1	240	0.1818	5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																													
2	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBK	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																													
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																													
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																													
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																													

2

6	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Melaksanakan penyeteroran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	1	120	0.0909
11	Mengendalikan penyeteroran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	120	1	120	0.0909
12	Mengendalikan penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
13	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan	Laporan	240	1	240	0.1818

22

	ketentuan yang berlaku						
14	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	240	1	240	0.1818	
15	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat. Mengelola rekening bendahara penerimaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
16	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNPB	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
17	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	240	1	240	0.1818	
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
19	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat secara berkala	Data	240	1	240	0.1818	
20	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	240	1.5833	380	0.2879	
<b>JUMLAH</b>					<b>20.5833</b>	<b>4220</b>	<b>3.1967</b>

12

		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>													
		<b>3 Orang</b>													
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>7.2 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>7.3 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>7.4 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>7.5 Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>7.6 Kegiatan penyetoran 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; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP</p> <p>7.9 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p> <p>7.10 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</p> <p>7.11 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>7.12 Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>7.13 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>7.14 Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>7.15 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>7.16 Kegiatan pengelolaan uang persediaan</p> <p>7.17 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional</p> <p>7.18 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat</p> <p>7.19 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>7.20 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</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>Perda</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS													
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas													
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas													
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas													
9	PERANGKAT KERJA	<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>Komputer</td> <td>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>sebagai penulisan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>sebagai mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas	2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas	3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS													
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas													
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas													
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas													
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		NO	URAIAN										
NO	URAIAN														

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Meneriima Perintah, Kritik dan Saran

12

2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	melakukan Koordinasi, konsultasi terkait pelaksanaan tugas
---	-----------	---	--

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

03

		<p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D4 : Menghitung</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

1. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
2. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
3. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
4. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
5. Laporan transaksi belanja non pegawai
6. Kegiatan penyetoran 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 PNBPNBP
9. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
10. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
11. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
12. Dokumen laporan pemotongan pajak
13. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBPNBP
14. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
15. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
16. Kegiatan pengelolaan uang persediaan
17. Laporan pengendalian penyetoran PNBPNBP Umum, Menyetorkan PNBPNBP Fungsional
18. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
19. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

22

		20. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
17	KELAS JABATAN	7

2

**17. PENGELOLA GAJI**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53315.1.1.2.1.6.66																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : PENGELOLA GAJI																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji																																														
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 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : 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 Penyediaan (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</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>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</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 Penyediaan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	1	330	0.25	2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	1	330	0.25	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	1	330	0.25																																										
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	1	330	0.25																																										
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																										
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875																																										

BR

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</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;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>4.2833</b></td> <td><b>1413.5</b></td> <td><b>1.0708</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>		sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.7833	258.5	0.1958	<b>JUMLAH</b>				<b>4.2833</b>	<b>1413.5</b>	<b>1.0708</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
	sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban																													
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.7833	258.5	0.1958																								
<b>JUMLAH</b>				<b>4.2833</b>	<b>1413.5</b>	<b>1.0708</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen program kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji</p> <p>7.3 Kegiatan program kerja</p> <p>7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>																												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>APBD dan Anggaran Kas</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin</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 gaji</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola gaji</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data	2	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin	3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji													
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data																												
2	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin																												
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																												
4	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji																												
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji																												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji																												
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 hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran program kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	2	Kelancaran tugas kedinasan lain	3	Kebenaran program kerja																				
NO	URAIAN																													
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																													
2	Kelancaran tugas kedinasan lain																													
3	Kebenaran program kerja																													

22

4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	Kelancaran program kerja

11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	Koordinasi, konsultasi terkait pelaksanaan tugas

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

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

22

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga            2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik            3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur            4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain         </td> </tr> <tr> <td>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>			dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
		dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi												
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain												
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering												
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program kerja 2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 3. Kegiatan program kerja 4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain												
17	KELAS JABATAN	6												

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

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.1.3																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat																																							
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 : Penjurangan: Diklat PIM IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>55</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>27.5</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833	3	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417																																			
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833																																			
3	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam	Kegiatan	4	16.5	66	0.05																																			

*Handwritten signature or mark*

	rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid					
4	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Berkas	2	27.5	55	0.0417
5	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
6	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut	Berkas	1	55	55	0.0417
8	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
9	Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833

12

	dibutuhkan					
10	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas	Kegiatan	2	55	110	0.0833
11	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	4	48	0.0364
13	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	22	88	0.0667
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	3	36	0.0273
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625

02

17	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
19	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
<b>JUMLAH</b>				<b>416.5</b>	<b>1591</b>	<b>1.2054</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan</p> <p>7.2 Kegiatan urusan rumah tangga</p> <p>7.3 Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor</p> <p>7.4 Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.5 Kegiatan pemberian layanan humas kepada instansi/pihak terkait</p> <p>7.6 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja</p> <p>7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>7.8 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.10 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian</p> <p>7.11 Dokumen penyusunan dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai</p> <p>7.12 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>7.13 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data</p> <p>7.14 Kegiatan persiapan administrasi</p> <p>7.15 Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai</p>
---	-------------	--

02

- 7.16 Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
- 7.17 Kegiatan pengelolaan naskah dinas
- 7.18 Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan

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

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kesesuaian penyusunan dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
		2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja
		3	Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
		4	Kelancaran persiapan administrasi
		5	Kelancaran pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai
		6	Kesesuaian penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
		7	Kelancaran pengelolaan naskah dinas
		8	Kelancaran pelaksanaan dan pengecekan kegiatan
		9	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan
		10	Kelancaran urusan rumah tangga
11	Kelancaran pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan		

2

12	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
13	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
14	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
15	Kelancaran tugas kedinasan lain
16	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bagian
17	Kelancaran perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
18	Kelancaran pemberian layanan humas kepada instansi/pihak 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	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Sekretaris	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
---	-------------------	---

12

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

16

**PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN**

1. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
2. Kegiatan urusan rumah tangga
3. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
4. Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan
5. Kegiatan pemberian layanan humas kepada instansi/pihak terkait
6. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja
7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
8. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
9. Kegiatan tugas kedinasan lain
10. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian
11. Dokumen penyusunan dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai

		<ul style="list-style-type: none"><li>12. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</li><li>13. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data</li><li>14. Kegiatan persiapan administrasi</li><li>15. Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai</li><li>16. Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai</li><li>17. Kegiatan pengelolaan naskah dinas</li><li>18. Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan</li></ul>
17	KELAS JABATAN	9



**19. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53315.1.1.3.002.1.1.10.48																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</td> <td>Data</td> <td>192</td> <td>2</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Konsep</td> <td>480</td> <td>3</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1.1667</td> <td>560</td> <td>0.4242</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	192	2	384	0.2909	2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	480	3	1440	1.0909	3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan	Berkas	480	1.1667	560	0.4242
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	192	2	384	0.2909																																			
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	480	3	1440	1.0909																																			
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan	Berkas	480	1.1667	560	0.4242																																			

2

	prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	16.5	396	0.3
<b>JUMLAH</b>				<b>22.6667</b>	<b>2780</b>	<b>2.106</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, 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>Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.
NO	URAIAN											
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.											
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.											
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.											
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.											

2

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 113 479 189">NO</th> <th data-bbox="479 113 1567 189">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 189 479 264">1</td> <td data-bbox="479 189 1567 264">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 264 479 340">2</td> <td data-bbox="479 264 1567 340">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 340 479 415">3</td> <td data-bbox="479 340 1567 415">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 data-bbox="414 441 479 516">NO</th> <th data-bbox="479 441 657 516">JABATAN</th> <th data-bbox="657 441 1015 516">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1015 441 1567 516">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 516 479 617">1</td> <td data-bbox="479 516 657 617">Kasubag</td> <td data-bbox="657 516 1015 617">sub bagian kepegawaian &amp; umum</td> <td data-bbox="1015 516 1567 617">menerima perintah, instruksi, kritik &amp; saran terkait pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 617 479 743">2</td> <td data-bbox="479 617 657 743">pelaksana</td> <td data-bbox="657 617 1015 743">sub bagian kepegawaian &amp; umum</td> <td data-bbox="1015 617 1567 743">melakukan koordinasi &amp; konsultasi terkait pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kasubag	sub bagian kepegawaian & umum	menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas	2	pelaksana	sub bagian kepegawaian & umum	melakukan koordinasi & konsultasi terkait pelaksanaan tugas						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kasubag	sub bagian kepegawaian & umum	menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas																		
2	pelaksana	sub bagian kepegawaian & umum	melakukan koordinasi & konsultasi terkait pelaksanaan tugas																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 768 479 844">NO</th> <th data-bbox="479 768 787 844">ASPEK</th> <th data-bbox="787 768 1567 844">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 844 479 919">1</td> <td data-bbox="479 844 787 919">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 844 1567 919">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 919 479 995">2</td> <td data-bbox="479 919 787 995">Suhu</td> <td data-bbox="787 919 1567 995">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 995 479 1071">3</td> <td data-bbox="479 995 787 1071">Udara</td> <td data-bbox="787 995 1567 1071">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1071 479 1146">4</td> <td data-bbox="479 1071 787 1146">Penerangan</td> <td data-bbox="787 1071 1567 1146">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1146 479 1222">5</td> <td data-bbox="479 1146 787 1222">Suara</td> <td data-bbox="787 1146 1567 1222">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Dingin																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Terang																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1247 479 1323">NO</th> <th data-bbox="479 1247 1567 1323">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1323 479 1423">1</td> <td data-bbox="479 1323 1567 1423">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 1449 462 1575">a</td> <td data-bbox="462 1449 803 1575">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="803 1449 1567 1575">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1575 462 2053">b</td> <td data-bbox="462 1575 803 2053">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="803 1575 1567 2053">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2053 462 2381">c</td> <td data-bbox="462 2053 803 2381">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="803 2053 1567 2381">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang         </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								
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																			

12

		<p>berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
17	KELAS JABATAN	6

**20. PRAMU KEBERSIHAN**

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN																																										
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53315.1.1.3.002.1.1.10.97																																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan kantor																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Diklat pramu kebersihan c Pengalaman Kerja : menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</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>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</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>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak</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	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	480	1	480	0.3636	2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	480	1	480	0.3636	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	1	12	0.0091	4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	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	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	480	1	480	0.3636																																						
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	480	1	480	0.3636																																						
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																						
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	480	1	480	0.3636																																						

22

5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	200	1	200	0.1515
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	200	0.75	150	0.1136
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	200	0.75	150	0.1136
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	200	0.75	150	0.1136
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	24	0.75	18	0.0136
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	24	5.5	132	0.1
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	480	0.8333	400	0.303
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	200	0.75	150	0.1136
<b>JUMLAH</b>				<b>15.0833</b>	<b>2802</b>	<b>2.1224</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
- 7.2 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
- 7.3 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
- 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 7.5 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
- 7.6 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
- 7.7 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7.8 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
- 7.9 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

12

- 7.10 Kegiatan pembersihan ruangan kantor
- 7.11 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
- 7.12 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perlengkapan Kebersihan	alat untuk membantu tugas pekerjaan

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 pemeliharaan tanaman taman dan toga
11	Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan
12	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

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	<b>NO</b>		<b>JABATAN</b>		<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>		<b>DALAM HAL</b>	
		1	Kasubag	sub bagian kepegawaian & umum		menerima perintah, arahan, instruksi terkait pelaksanaan tugas			
		2	pelaksana	sub bagian kepegawaian & umum		melakukan koordinasi & konsultasi terkait pelaksanaan tugas			

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>		<b>ASPEK</b>		<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan			
		2	Suhu	Dingin			
		3	Udara	Sejuk			
		4	Penerangan	Terang			
		5	Suara	Tenang			

14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>		<b>RISIKO/MENTAL</b>	
		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
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		<table border="1"> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>           1. Duduk : Sedang            2. Berbicara : Sedang            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>           1. B7 : Memegang            2. O6 : Berbicara (Informasi)            3. O7 : Melayani            4. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga</li> <li>2. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan</li> <li>3. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur</li> <li>4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</li> <li>5. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan</li> <li>6. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan</li> <li>7. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>8. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</li> <li>9. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</li> <li>10. Kegiatan pembersihan ruangan kantor</li> <li>11. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor</li> <li>12. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor</li> </ol>						
17	KELAS JABATAN	1						

**21. ANALIS LAYANAN UMUM**

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53315.1.1.3.002.1.1.11.2																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	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 untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	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 untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364																															

12

4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182	
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182	
6	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	242	2.3	556.6	0.4217	
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	240	1.62	388.8	0.2945	
<b>JUMLAH</b>					<b>31.92</b>	<b>1437.4</b>	<b>1.089</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							<b>1 Orang</b>

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

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan 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
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan						

22

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

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	pelaksana	sub bagian kepegawaian & umum	koordinasi
2	kasubag	sub bagian kepegawaian dan umum	menerima arahan, perintah, kritik & saran terkait peraturan & pelaksanaan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	
1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
---	-------------------	--

		<table border="1"> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan  2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sedang  2. Berbicara : Sedang  3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang  2. D2 : Menganalisa  3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik															
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi															
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur															
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang															
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi															
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	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															

**22. PETUGAS KEAMANAN**

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.12.53315.1.1.3.002.6.23																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLARHAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Satpam c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N<sup>o</sup></th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>100</td> <td>1</td> <td>100</td> <td>0.0758</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban</td> <td>Kegiatan</td> <td>100</td> <td>0.3333</td> <td>33.3333333333333</td> <td>0.0253</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>100</td> <td>0.3333</td> <td>33.3333333333333</td> <td>0.0253</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>100</td> <td>0.3333</td> <td>33.3333333333333</td> <td>0.0253</td> </tr> </tbody> </table>					N <sup>o</sup>	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	100	1	100	0.0758	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	100	0.3333	33.3333333333333	0.0253	3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	100	0.3333	33.3333333333333	0.0253	4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi	Kegiatan	100	0.3333	33.3333333333333	0.0253
N <sup>o</sup>	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	100	1	100	0.0758																																										
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	100	0.3333	33.3333333333333	0.0253																																										
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	100	0.3333	33.3333333333333	0.0253																																										
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi	Kegiatan	100	0.3333	33.3333333333333	0.0253																																										

2

	terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak					
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	200	0.3333	66.666666666667	0.0505
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	200	0.75	150	0.1136
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	0.75	18	0.0136
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	0.75	18	0.0136
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	425	5.5	2337.5	1.7708
<b>JUMLAH</b>				<b>10.0833</b>	<b>2790.16666666667</b>	<b>2.1138</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7 HASIL KERJA

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

12

7.9 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

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 proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

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

11 WEWENANG

NO	URAIAN
----	--------

22

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi saran kepada atasan</td> </tr> </table>	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan	2	Memberi saran kepada atasan														
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan																			
2	Memberi saran kepada atasan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>melakukan koordinasi &amp; konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>kasubag</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>menerima kritik,saran, perintah &amp; arahan terkait peraturan &amp; pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	melakukan koordinasi & konsultasi	2	kasubag	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	menerima kritik,saran, perintah & arahan terkait peraturan & pelaksanaan tugas						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	melakukan koordinasi & konsultasi																	
2	kasubag	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	menerima kritik,saran, perintah & arahan terkait peraturan & pelaksanaan tugas																	
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>Diluar ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin</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	Diluar ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Diluar ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>RISIKO/MENTAL</th> </tr> </thead> </table>	NO	RISIKO/MENTAL																
NO	RISIKO/MENTAL																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan Bela diri dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan            2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>           1. 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         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Bela diri dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri									
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Bela diri dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif																		
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri																		

12

			dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 2. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 3. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 4. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 5. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 6. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja) 7. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 9. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	
17	KELAS JABATAN	3	

SD

**23. PENGEMUDI**

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53315.1.1.3.1.10.75																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pengemudi																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyeleraian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih</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 Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818	3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	1	240	0.1818																															
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818																															
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	240	1	240	0.1818																															

23

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2.1667</td> <td>520</td> <td>0.3939</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>1</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>7.1667</b></td> <td><b>1396</b></td> <td><b>1.0575</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </tbody> </table>	4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	2.1667	520	0.3939	5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	144	1	144	0.1091	6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091	<b>JUMLAH</b>				<b>7.1667</b>	<b>1396</b>	<b>1.0575</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	2.1667	520	0.3939																															
5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	144	1	144	0.1091																															
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091																															
<b>JUMLAH</b>				<b>7.1667</b>	<b>1396</b>	<b>1.0575</b>																															
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																															
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan</p> <p>7.2 Kegiatan perawatan kendaraan</p> <p>7.3 Kegiatan mengemudikan kendaraan</p> <p>7.4 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan</p>																																			
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</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 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	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	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	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																																			
3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi																																			
9	PERANGKAT KERJA	<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>SIM, STNK</td> <td>Kelengkapan mengemudi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Pengemudi</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	SIM, STNK	Kelengkapan mengemudi	2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																							
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																			
1	SIM, STNK	Kelengkapan mengemudi																																			
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi																																			
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																																			

12

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 103 483 178">NO</th> <th data-bbox="483 103 1578 178">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 178 483 254">1</td> <td data-bbox="483 178 1578 254">Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 254 483 330">2</td> <td data-bbox="483 254 1578 330">Kelancaran memanaskan mesin kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 330 483 405">3</td> <td data-bbox="483 330 1578 405">Kelancaran perawatan kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 405 483 481">4</td> <td data-bbox="483 405 1578 481">Kelancaran mengemudikan kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 481 483 556">5</td> <td data-bbox="483 481 1578 556">Kelancaran perbaikan kerusakan kecil</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 556 483 619">6</td> <td data-bbox="483 556 1578 619">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	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				
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 650 483 725">NO</th> <th data-bbox="483 650 1578 725">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 725 483 808">1</td> <td data-bbox="483 725 1578 808">Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi														
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 846 483 922">NO</th> <th data-bbox="483 846 670 922">JABATAN</th> <th data-bbox="670 846 1027 922">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1027 846 1578 922">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 922 483 1060">1</td> <td data-bbox="483 922 670 1060">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="670 922 1027 1060">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1027 922 1578 1060">Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait peraturan dan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1060 483 1174">2</td> <td data-bbox="483 1060 670 1174">pelaksana</td> <td data-bbox="670 1060 1027 1174">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1027 1060 1578 1174">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait peraturan dan pelaksanaan tugas	2	pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait peraturan dan pelaksanaan tugas																	
2	pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 1212 483 1287">NO</th> <th data-bbox="483 1212 805 1287">ASPEK</th> <th data-bbox="805 1212 1578 1287">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1287 483 1363">1</td> <td data-bbox="483 1287 805 1363">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="805 1287 1578 1363">Diluar ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1363 483 1438">2</td> <td data-bbox="483 1363 805 1438">Suhu</td> <td data-bbox="805 1363 1578 1438">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1438 483 1514">3</td> <td data-bbox="483 1438 805 1514">Udara</td> <td data-bbox="805 1438 1578 1514">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1514 483 1590">4</td> <td data-bbox="483 1514 805 1590">Penerangan</td> <td data-bbox="805 1514 1578 1590">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1590 483 1653">5</td> <td data-bbox="483 1590 805 1653">Suara</td> <td data-bbox="805 1590 1578 1653">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Diluar ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Diluar ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 1703 483 1779">NO</th> <th data-bbox="483 1703 1578 1779">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1779 483 1854">1</td> <td data-bbox="483 1779 1578 1854">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1892 483 1993">a</td> <td data-bbox="483 1892 813 1993">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="813 1892 1578 1993">Penguasaan pengemudian kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1993 483 2368">b</td> <td data-bbox="483 1993 813 2368">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="813 1993 1578 2368">           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	Penguasaan 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												
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan 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																		

12

			efektif
	c	Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. B7 : Memegang</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	<p>1. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan</p> <p>2. Kegiatan perawatan kendaraan</p> <p>3. Kegiatan mengemudikan kendaraan</p> <p>4. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil</p> <p>5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan</p>	
17	KELAS JABATAN	3	

**24. PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53315.1.1.3.1.11.14																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan																																
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 : Penjurusan : - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Admin persuratan																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>96</td> <td>11</td> <td>1056</td> <td>0.8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</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	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	96	11	1056	0.8	2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	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	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	96	11	1056	0.8																												
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	480	2	960	0.7273																												

2

		<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.95</td> <td>456</td> <td>0.3455</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>24.95</b></td> <td><b>2736</b></td> <td><b>2.0728</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>2 Orang</b></td> </tr> </table>	3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	480	0.95	456	0.3455	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	11	264	0.2	<b>JUMLAH</b>				<b>24.95</b>	<b>2736</b>	<b>2.0728</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	480	0.95	456	0.3455																								
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	11	264	0.2																								
<b>JUMLAH</b>				<b>24.95</b>	<b>2736</b>	<b>2.0728</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk</p> <p>7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>7.3 Berkas pengarsipan surat</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>																												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>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 persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan																
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait																												
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																												
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan																												
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan																												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan																												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya	2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat																				
NO	URAIAN																													
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya																													
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya																													
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat																													

2

		4 Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan														
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Meneriima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Meneriima Perintah, Kritik dan Saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Meneriima Perintah, Kritik dan Saran																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin</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	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>RISIKO/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	RISIKO/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	RISIKO/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 lain lebih dari hanya penerimaan dan         </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									
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																		

22

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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>			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
		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. Kegiatan pengagendaaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas												
17	KELAS JABATAN	5												

17

**25. PENGADMINISTRASI UMUM**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53315.1.1.3.1.11.20																																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Operator Komputer																																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>234</td> <td>1</td> <td>234</td> <td>0.1773</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>230</td> <td>1</td> <td>230</td> <td>0.1742</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>234</td> <td>1</td> <td>234</td> <td>0.1773</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>234</td> <td>1</td> <td>234</td> <td>0.1773</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</td> <td>Laporan</td> <td>234</td> <td>1</td> <td>234</td> <td>0.1773</td> </tr> </tbody> </table>	No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	234	1	234	0.1773	2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	230	1	230	0.1742	3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	234	1	234	0.1773	4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	234	1	234	0.1773	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	234	1	234	0.1773
No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	234	1	234	0.1773																																													
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	230	1	230	0.1742																																													
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	234	1	234	0.1773																																													
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	234	1	234	0.1773																																													
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	234	1	234	0.1773																																													

12

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>234</td> <td>0.95</td> <td>222.3</td> <td>0.1684</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>5.95</b></td> <td><b>1388.3</b></td> <td><b>1.0518</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>		sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	234	0.95	222.3	0.1684	<b>JUMLAH</b>				<b>5.95</b>	<b>1388.3</b>	<b>1.0518</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban																													
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	234	0.95	222.3	0.1684																								
<b>JUMLAH</b>				<b>5.95</b>	<b>1388.3</b>	<b>1.0518</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.2 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</p> <p>7.3 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</p> <p>7.4 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>7.5 Berkas surat masuk dan surat keluar</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>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data																
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	<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 pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum																												
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas																												
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																		
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/DEWAS
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Meneriima Perintah, Kritik dan Saran
2	pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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	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

2

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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>			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
		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> <li>2. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</li> <li>3. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</li> <li>4. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</li> <li>5. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar</li> <li>6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</li> </ol>												
17	KELAS JABATAN	5												

AS

**26. SEKRETARIS**

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53315.1.1.3.1.11.40																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelerafan (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 surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.75</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.4167</td> <td>100</td> <td>0.0758</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>	No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelerafan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364	2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758	3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelerafan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364																															
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758																															
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Kegiatan	240	1	240	0.1818																															

	disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.						
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909	
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	48	1	48	0.0364	
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	1	240	0.1818	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	0.75	9	0.0068	
<b>JUMLAH</b>					<b>7.4167</b>	<b>1417</b>	<b>1.0735</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumentasi surat masuk dan keluar.
- 7.2 Dokumen hasil ketikan surat.
- 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 7.4 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.
- 7.5 Kegiatan penerimaan telepon.

- 7.6 Kegiatan pengendalian fax dan email
- 7.7 Kegiatan penerimaan tamu.
- 7.8 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
- 7.9 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.

8	BAHAN KERJA	BAHAN KERJA		PENGGUNAAN/DALAM TUGAS
		NO	URAIAN	
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
3	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris		

9	PERANGKAT KERJA	PERANGKAT KERJA		PENGGUNAAN/DALAM TUGAS
		NO	URAIAN	
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas		

10	TANGGUNG JAWAB	URAIAN	
		NO	URAIAN
		1	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
		2	Kesesuaian hasil ketikan surat.
		3	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
		4	Kelancaran penerimaan telepon.
		5	Kelancaran pengendalian fax dan email.
		6	Kelancaran penerimaan tamu.
		7	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
		8	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.		

11	WEWENANG	URAIAN	
		NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

12	KORELASI JABATAN	URAIAN		
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi										
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>RISIKO/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	RISIKO/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	RISIKO/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan komputer dan kesekretariatan</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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur            2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan	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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik						
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan																		
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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik																		

2

		<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. D6 : Menyalin            3. O6 : Berbicara (Informasi)            4. O7 : Melayani            5. 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. D6 : Menyalin 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi surat masuk dan keluar.</li> <li>2. Dokumen hasil ketikan surat.</li> <li>3. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</li> <li>4. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.</li> <li>5. Kegiatan penerimaan telepon.</li> <li>6. Kegiatan pengendalian fax dan email</li> <li>7. Kegiatan penerimaan tamu.</li> <li>8. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.</li> <li>9. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.</li> </ol>						
17	KELAS JABATAN	6						

SD

**27. PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53315.1.1.3.1.5.36																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : 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 Penyeleraian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1.8333</td> <td>880</td> <td>0.6667</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1.8333</td> <td>880</td> <td>0.6667</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	480	2	960	0.7273	2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	1.8333	880	0.6667	3	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila	Berkas	480	1.8333	880	0.6667
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	480	2	960	0.7273																																			
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	1.8333	880	0.6667																																			
3	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila	Berkas	480	1.8333	880	0.6667																																			

22

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>diperlukan.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>8.6667</b></td> <td><b>2792</b></td> <td><b>2.1152</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>2 Orang</b></td> </tr> </table>		diperlukan.						4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	3	72	0.0545	<b>JUMLAH</b>				<b>8.6667</b>	<b>2792</b>	<b>2.1152</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>
	diperlukan.																													
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	3	72	0.0545																								
<b>JUMLAH</b>				<b>8.6667</b>	<b>2792</b>	<b>2.1152</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>7.2 Dokumen mutasi kepegawaian.</p> <p>7.3 Arsip mutasi kepegawaian.</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>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</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	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																								
NO	URAIAN																													
1	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																													

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>tidak memenuhi syarat (TMS))</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> </tr> </table>		tidak memenuhi syarat (TMS))	2	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.	3	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.	4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.										
	tidak memenuhi syarat (TMS))																			
2	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.																			
3	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.																			
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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 Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>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>Dingin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</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	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
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> </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												
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																		

2

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

16

**PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN**

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
2. Dokumen mutasi kepegawaian.
3. Arsip mutasi kepegawaian.
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))
17	KELAS JABATAN	6

2

**28. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA																																
2	KODE JABATAN	2.04.210212.53315.1.2																																
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Pratama IIIA : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda meliputi peningkatan tenaga, sumber daya, iptek dan imtaq pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk membangkitkan potensi dan peran aktif pemuda.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 bidang Ilmu Sosial/ yg sesuai dengan bidangnya Tertinggi : S1 bidang Ilmu Sosial/ yg sesuai dengan bidangnya Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a																																
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 Penyeleraian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Pemuda berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>4</td> <td>55</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Pemuda berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyeleraian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Pemuda berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667																												
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091																												

*Handwritten signature/initials*

3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Merencanakan operasional pembinaan, pemberdayaan pemuda melalui rapat-rapat, pertemuan dan tatap muka agar terciptanya kerja sama yang baik;	Konsep	12	1	12	0.0091
5	Merencanakan operasional pemberdayaan pemuda dengan mengkaji berbagai masalah, potensi, program pemberdayaan pemuda sesuai pedoman untuk peningkatan potensi dan kreativitas pemuda;	Konsep	12	1	12	0.0091
6	Merencanakan operasional kegiatan peningkatan kemampuan tenaga kepemudaan formal dan non formal serta tenaga kepemudaan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya pemuda yang handal;	Konsep	12	1	12	0.0091
7	Memberikan pelayanan dan fasilitasi program pemberdayaan pemuda sesuai pedoman agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program pemuda;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pemberdayaan pemuda;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Menyebarkan informasi hasil kerja dan pengembangan pemberdayaan pemuda untuk di ketahui oleh masyarakat;	Kegiatan	12	1	12	0.0091

02

10	Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi dan monitoring terhadap program pemberdayaan pemuda, berdasarkan pedoman dan standar yang ditetapkan sehingga dapat mengukur hasil kerja yang di capai;	Konsep	240	1	240	0.1818
11	Merencanakan operasional kegiatan peningkatan kapasitas pemuda meliputi bidang pariwisata dan kemaritiman, industri dan kemandirian ekonomi, bidang kedaulatan pangan, energi, dan lingkungan hidup, politik, pertahanan dan keamanan, bidang lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif, politik, pertahanan dan keamanan, social, budaya, dan hukum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya pemuda yang handal;	Konsep	12	1	12	0.0091
12	Merencanakan operasional kegiatan peningkatan IPTEK bidang pemetaan dan penelusuran IPTEK;	Konsep	12	1	12	0.0091
13	Merencanakan operasional kegiatan peningkatan IMTAQ (Iman dan Taqwa) tentang penghayatan dan pengamalan IMTAQ;	Konsep	12	1	12	0.0091
14	Merencanakan operasional kegiatan peningkatan kreatifitas meliputi grafika dan kriya, kreatifitas fashion dan film, kreatifitas teknologi dan informasi, serta kreatifitas musik dan kuliner berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kreatifitas pemuda;	Konsep	12	1	12	0.0091

12

15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pemuda melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Laporan	12	1	12	0.0091
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
17	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	24	1	24	0.0182
18	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	192	2	384	0.2909
<b>JUMLAH</b>				<b>74</b>	<b>1732</b>	<b>1.3122</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7

HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 7.3 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
- 7.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.6 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
- 7.7 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk
- 7.8 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan

- 7.9 Kegiatan perencanaan operasional pembinaan, pemberdayaan pemuda
- 7.10 Kegiatan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi dan monitoring
- 7.11 Kegiatan perencanaan operasional kegiatan peningkatan kapasitas pemuda
- 7.12 Kegiatan perencanaan operasional kegiatan peningkatan IPTEK
- 7.13 Kegiatan perencanaan operasional kegiatan peningkatan IMTAQ
- 7.14 Dokumen perencanaan operasional kegiatan peningkatan kreatifitas
- 7.15 Kegiatan perencanaan operasional pemberdayaan pemuda
- 7.16 Kegiatan perencanaan operasional kegiatan
- 7.17 Kegiatan pelayanan dan fasilitasi program
- 7.18 Kegiatan penyuluhan dan evaluasi
- 7.19 Kegiatan penyebarluasan informasi

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 p	edoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk
3	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelancaran perencanaan operasional pembinaan, pemberdayaan pemuda
5	Kelancaran perencanaan operasional pemberdayaan pemuda

AR

6	Kelancaran perencanaan operasional kegiatan
7	Kelancaran penyuluhan dan evaluasi
8	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas
9	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan
10	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
11	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
12	Kelancaran tugas kedinasan lain
13	Kelancaran penyebarluasan informasi
14	Kelancaran pelayanan dan fasilitasi program
15	Kelancaran pembinaan dan pengawasan serta evaluasi dan monitoring
16	Kelancaran perencanaan operasional kegiatan peningkatan kapasitas pemuda
17	Kelancaran perencanaan operasional kegiatan peningkatan IPTEK -
18	Kelancaran perencanaan operasional kegiatan peningkatan IMTAQ
19	Kebenaran perencanaan operasional kegiatan peningkatan kreatifitas

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Koordinasi
3	Sub koordinator	Bidang Pemberdayaan Pemuda	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

12

5	Suara	Tenang
---	-------	--------

14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td>NO</td> <td>RISIKO/MENTAL</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	RISIKO/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya
NO	RISIKO/MENTAL					
1	Tidak memiliki resiko bahaya					

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> <p>1. 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> </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>	c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer															
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>															
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>															
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>															
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>															

2

		<table border="1"> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>           1. D1 : Mengkoordinasikan            2. O0 : Menasehati            3. O6 : Berbicara (Informasi)         </td> </tr> </table>	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)			
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas</li> <li>2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</li> <li>4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</li> <li>5. Kegiatan tugas kedinasan lain</li> <li>6. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional</li> <li>7. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk</li> <li>8. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</li> <li>9. Kegiatan perencanaan operasional pembinaan, pemberdayaan pemuda</li> <li>10. Kegiatan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi dan monitoring</li> <li>11. Kegiatan perencanaan operasional kegiatan peningkatan kapasitas pemuda</li> <li>12. Kegiatan perencanaan operasional kegiatan peningkatan IPTEK</li> <li>13. Kegiatan perencanaan operasional kegiatan peningkatan IMTAQ</li> <li>14. Dokumen perencanaan operasional kegiatan peningkatan kreatifitas</li> <li>15. Kegiatan perencanaan operasional pemberdayaan pemuda</li> <li>16. Kegiatan perencanaan operasional kegiatan</li> <li>17. Kegiatan pelayanan dan fasilitasi program</li> <li>18. Kegiatan penyuluhan dan evaluasi</li> <li>19. Kegiatan penyebarluasan informasi</li> </ol>			
17	KELAS JABATAN	11			

12

**29. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.2.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan tenaga, sumber daya, iptek dan imtaq pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menumbuh kembangkan peran aktif pemuda																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan pengkajian tenaga kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan pemuda yang berkualitas</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>4</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merencanakan pengkajian sumber daya kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran aktif pemuda</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>4</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan pemetaan dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>7</td> <td>672</td> <td>0.5091</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 pengkajian tenaga kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan pemuda yang berkualitas	Kegiatan	96	4	384	0.2909	2	Merencanakan pengkajian sumber daya kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran aktif pemuda	Kegiatan	96	4	384	0.2909	3	Melaksanakan pemetaan dan	Kegiatan	96	7	672	0.5091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Merencanakan pengkajian tenaga kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan pemuda yang berkualitas	Kegiatan	96	4	384	0.2909																																			
2	Merencanakan pengkajian sumber daya kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran aktif pemuda	Kegiatan	96	4	384	0.2909																																			
3	Melaksanakan pemetaan dan	Kegiatan	96	7	672	0.5091																																			

2

		<p>penelusuran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pemuda dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi</p>															
		4	Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengamalan terhadap Iman dan Taqwa (IMTAQ) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan pemuda yang bermoral	Kegiatan	48	3	144	0.1091									
		<b>JUMLAH</b>				<b>18</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>									
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>									
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rencana kegiatan Seksi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek dan Imtaq Pemuda</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.3 Dokumen hasil kerja bawahan</p> <p>7.4 Kegiatan pengkajian tenaga kepemudaan</p> <p>7.5 Kegiatan pengkajian sumber daya pemuda</p> <p>7.6 Kegiatan peningkatan kemampuan tenaga kepemudaan formal, non formal, difabel dan kemampuan khusus</p> <p>7.7 Kegiatan pemetaan dan penelusuran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) pemuda</p> <p>7.8 Kegiatan peningkatan dan pengamalan terhadap Iman dan Taqwa (IMTAQ)</p> <p>7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan tenaga, sumber daya, iptek dan imtaq pemuda</p> <p>7.10 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.11 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>7.12 Dokumen tugas kedinasan lain</p>															
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 60%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 35%;">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> </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
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															

12

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	Kebenaran dokumen kegiatan Seksi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek dan Imtaq Pemuda
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kelancaran pengkajian tenaga kepemudaan
5	Kelancaran pengkajian sumber daya pemuda
6	Kelancaran peningkatan kemampuan tenaga kepemudaan formal, non formal, difabel dan kemampuan khusus
7	Kelancaran pemetaan dan penelusuran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) pemuda
8	Kelancaran peningkatan dan pengamalan terhadap Iman dan Taqwa (IMTAQ)
9	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan tenaga, sumber daya, iptek dan imtaq pemuda
10	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
11	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
12	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

AR

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>DAN WAKTUNYA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda</td> <td>Bidang Pemberdayaan Pemuda</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub koordinator</td> <td>Bidang Pemberdayaan Pemuda</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek Dan Imtaq Pemuda</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAN WAKTUNYA	1	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda	Bidang Pemberdayaan Pemuda	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Sub koordinator	Bidang Pemberdayaan Pemuda	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek Dan Imtaq Pemuda	Memberi perintah, kritik dan saran
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAN WAKTUNYA															
		1	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda	Bidang Pemberdayaan Pemuda	Menerima perintah, kritik dan saran															
		2	Sub koordinator	Bidang Pemberdayaan Pemuda	Koordinasi															
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek Dan Imtaq Pemuda	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>Dingin</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	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
		NO	ASPEK	FAKTOR																	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																	
		2	Suhu	Dingin																	
		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	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,

2

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>           1. Duduk : Sering            2. Berbicara : Sering            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>           1. D1 : Mengkoordinasikan            2. O0 : Menasehati            3. O6 : Berbicara (Informasi)         </td> </tr> </table>			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)
		urutan atau kecepatan yang tertentu												
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur												
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering												
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rencana kegiatan Seksi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek dan Imtaq Pemuda</li> <li>2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</li> <li>3. Dokumen hasil kerja bawahan</li> <li>4. Kegiatan pengkajian tenaga kepemudaan</li> <li>5. Kegiatan pengkajian sumber daya pemuda</li> <li>6. Kegiatan peningkatan kemampuan tenaga kepemudaan formal, non formal, difabel dan kemampuan khusus</li> <li>7. Kegiatan pemetaan dan penelusuran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) pemuda</li> <li>8. Kegiatan peningkatan dan pengamalan terhadap Iman dan Taqwa (IMTAQ)</li> <li>9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan tenaga, sumber daya, iptek dan imtaq pemuda</li> <li>10. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</li> <li>11. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin</li> <li>12. Dokumen tugas kedinasan lain</li> </ol>												
17	KELAS JABATAN	9												

22

**30. ANALIS KEPEMUDAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEMUDAAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.2.1.002.11.2																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA : ANALIS KEPEMUDAAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan</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>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>3</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.6667</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25	3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																															
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25																															
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667																															

*Handwritten signature*

		<table border="1"> <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>Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan 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 colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>4.4167</b></td> <td><b>1457.5</b></td> <td><b>1.1042</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25	5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25	<b>JUMLAH</b>				<b>4.4167</b>	<b>1457.5</b>	<b>1.1042</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25																								
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25																								
<b>JUMLAH</b>				<b>4.4167</b>	<b>1457.5</b>	<b>1.1042</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan</p> <p>7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah</p> <p>7.3 Laporan hasil kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>																												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan	Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan																			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																												
2	Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan	Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan																												
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 Kepemudaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Kepemudaan</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 Kepemudaan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kepemudaan	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 Kepemudaan																												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kepemudaan																												
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 bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan	2	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah	3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja	4	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																		
NO	URAIAN																													
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan																													
2	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah																													
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja																													
4	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																													

		5 Kelancaran pelaksanaan 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 Kepemudaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala seksi tenaga, sumber daya Iptek &amp; imtaq pemuda</td> <td>seksi tenaga, sumber daya Iptek &amp; imtaq pemuda</td> <td>menerima-perintah, kritik, saran, arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>pelaksana</td> <td>seksi tenaga, sumber daya Iptek &amp; imtaq pemuda</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala seksi tenaga, sumber daya Iptek & imtaq pemuda	seksi tenaga, sumber daya Iptek & imtaq pemuda	menerima-perintah, kritik, saran, arahan	2	pelaksana	seksi tenaga, sumber daya Iptek & imtaq pemuda	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala seksi tenaga, sumber daya Iptek & imtaq pemuda	seksi tenaga, sumber daya Iptek & imtaq pemuda	menerima-perintah, kritik, saran, arahan																	
2	pelaksana	seksi tenaga, sumber daya Iptek & imtaq pemuda	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>Dingin</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	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
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																		

2

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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. 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. D2 : Menganalisa            2. D3 : Menyusun            3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan            4. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>			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. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
		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. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan 2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah 3. Laporan hasil kerja 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain												
17	KELAS JABATAN	7												

**31. ANALIS BUDAYA KEAGAMAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS BUDAYA KEAGAMAAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.11.53315.1.2.1.3.2																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA : ANALIS BUDAYA KEAGAMAAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budaya keagamaan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelamatan (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>22</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>3.5</td> <td>84</td> <td>0.0636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelamatan (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	22	528	0.4	2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3.5	84	0.0636	3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	16.5	198	0.15
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelamatan (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	22	528	0.4																															
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3.5	84	0.0636																															
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	16.5	198	0.15																															

2

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	110	330	0.25
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	5	120	0.0909
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	4	192	0.1455
<b>JUMLAH</b>				<b>161</b>	<b>1452</b>	<b>1.1</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

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

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

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 tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas kedinasan lain
NO	URAIAN					
1	Kelancaran tugas kedinasan lain					

2

2	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran
6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	pelaksana	Seksi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya IPTEK dan IMTAQ Pemuda	koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek Dan Imtaq Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

12

		<table border="1"> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan*diri</p> </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> </td> </tr> </table>	c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan*diri</p>	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan*diri</p>												
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>												
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>												
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>2. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>4. Kegiatan pemberian saran</p> <p>5. Doukumen bahan-bahan kerja</p> <p>6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>												
17	KELAS JABATAN	7												

02

**32. PRANATA SUMBER DAYA IPTEK**

1	NAMA JABATAN	PRANATA SUMBER DAYA IPTEK																																																								
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53315.1.2.1.24.303																																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA : PRANATA SUMBER DAYA IPTEK																																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang sumber daya ilmu dan teknologi																																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - 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>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>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan bahan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2.4167</td> <td>580</td> <td>0.4394</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengevaluasi hasil kerja</td> <td>Berkas</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	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	1	48	0.0364	4	Mengumpulkan bahan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818	5	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	Berkas	240	2.4167	580	0.4394	6	Mengevaluasi hasil kerja	Berkas	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	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	1	48	0.0364																																																				
4	Mengumpulkan bahan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818																																																				
5	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	Berkas	240	2.4167	580	0.4394																																																				
6	Mengevaluasi hasil kerja	Berkas	48	1	48	0.0364																																																				

22

		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: center;"><b>8.4167</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1444</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1.094</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	<b>JUMLAH</b>	<b>8.4167</b>	<b>1444</b>	<b>1.094</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>							
<b>JUMLAH</b>	<b>8.4167</b>	<b>1444</b>	<b>1.094</b>														
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>														
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.2 Dokumen bahan obyek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja</p> <p>7.4 Laporan pelaksanaan tugas</p> <p>7.5 Kegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi</p> <p>7.6 Laporan evaluasi hasil kerja</p>															
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	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	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan 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	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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 kepada obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran bahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran evaluasi hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pelayanan kepada obyek kerja	2	Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas	3	Kelancaran tugas kedinasan lain	4	Kebenaran bahan obyek kerja	5	Kelancaran evaluasi hasil kerja	6	Kelancaran pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi	
NO	URAIAN																
1	Kelancaran pelayanan kepada obyek kerja																
2	Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas																
3	Kelancaran tugas kedinasan lain																
4	Kebenaran bahan obyek kerja																
5	Kelancaran evaluasi hasil kerja																
6	Kelancaran pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi																
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> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan									
NO	URAIAN																
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																

42

3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
---	--

12	KORELASI JABATAN	NO		JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM RUMAH
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek Dan Imtaq Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek Dan Imtaq Pemuda	Koordinasi	

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO		ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		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 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 berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek

22

		<p>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. D3 : Menyusun</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>2. Dokumen bahan obyek kerja</p> <p>3. Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja</p> <p>4. Laporan pelaksanaan tugas</p> <p>5. Kegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi</p> <p>6. Laporan evaluasi hasil kerja</p>
17	KELAS JABATAN	7

29

**33. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA																																
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.2.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya pengembangan potensi dan kualitas pemuda																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Perawat</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 peningkatan wawasan pemuda di bidang politik, pertahanan dan keamanan, sosial, politik, hukum, bela negara, lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pemuda dalam pembangunan</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>6</td> <td>864</td> <td>0.6545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas pemuda di</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>5</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Perawat	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang politik, pertahanan dan keamanan, sosial, politik, hukum, bela negara, lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pemuda dalam pembangunan	Kegiatan	144	6	864	0.6545	2	Merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas pemuda di	Kegiatan	144	5	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Perawat																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang politik, pertahanan dan keamanan, sosial, politik, hukum, bela negara, lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pemuda dalam pembangunan	Kegiatan	144	6	864	0.6545																												
2	Merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas pemuda di	Kegiatan	144	5	720	0.5455																												

22

		bidang pariwisata, kemaritiman, industri, kemandirian ekonomi, kedaulatan pangan, energi dan lingkungan hidup berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kapasitas pemuda dalam pembangunan																				
		<b>JUMLAH</b>			<b>11</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>															
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>															
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana Kegiatan 7.2 Kegiatan pembagian dan pemeberian tugas kepada bawahan 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.4 kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang sosial, budaya dan hukum 7.5 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait 7.6 kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang politik, pertahanan dan keamanan, bela negara, lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif 7.7 kegiatan peningkatan kapasitas pemuda di bidang pariwisata, kemaritiman, industri, kemandirian ekonomi, kedaulatan pangan, energi dan lingkungan hidup 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.10 Kegiatan 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, 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>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>						NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																				
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																				
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																				
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																				

02



2	Suhu	Dingin
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	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat 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 Continuou's (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>

22

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen rencana Kegiatan</li><li>2. Kegiatan pembagian dan pemeberian tugas kepada bawahan</li><li>3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</li><li>4. kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang sosial, budaya dan hukum</li><li>5. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</li><li>6. kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang politik, pertahanan dan keamanan, bela negara, lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif</li><li>7. kegiatan peningkatan kapasitas pemuda di bidang pariwisata, kemaritiman, industri, kemandirian ekonomi, kedaulatan pangan, energi dan lingkungan hidup</li><li>8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</li><li>9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li><li>10. Kegiatan tugas kedinasan lain</li></ol>
17	KELAS JABATAN	9

12

### 34. PENGELOLA DATA PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI SDM KEBUDAYAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI SDM KEBUDAYAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53315.1.2.2.002.8.68																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</p> <p>Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA</p> <p>: PENGELOLA DATA PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI SDM KEBUDAYAAN</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data program peningkatan dan penyusunan laporan di bidang kompetensi sdm kebudayaan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: - 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>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>1</td> <td>16.5</td> <td>16.5</td> <td>0.0125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2.1667</td> <td>520</td> <td>0.3939</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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125	2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	240	2.1667	520	0.3939
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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125																																			
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909																																			
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	240	2.1667	520	0.3939																																			

	ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan						
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	2.5	120	0.0909	
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	48	2	96	0.0727	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	22	528	0.4	
<b>JUMLAH</b>					<b>47.6667</b>	<b>1400.5</b>	<b>1.0609</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>7.3 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>7.4 Terkendalikannya program kerja</p> <p>7.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>7.6 Laporan secara berkala</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															

72

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 102 488 169">NO</th> <th data-bbox="488 102 841 169">PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="2" data-bbox="841 102 1565 169">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 169 488 244">1</td> <td data-bbox="488 169 841 244">Komputer</td> <td colspan="2" data-bbox="841 169 1565 244">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 244 488 318">2</td> <td data-bbox="488 244 841 318">Printer</td> <td colspan="2" data-bbox="841 244 1565 318">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 318 488 418">3</td> <td data-bbox="488 318 841 418">ATK</td> <td colspan="2" data-bbox="841 318 1565 418">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="418 463 488 530">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="488 463 1565 530">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 530 488 605">1</td> <td colspan="3" data-bbox="488 530 1565 605">Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 605 488 680">2</td> <td colspan="3" data-bbox="488 605 1565 680">Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 680 488 755">3</td> <td colspan="3" data-bbox="488 680 1565 755">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 755 488 829">4</td> <td colspan="3" data-bbox="488 755 1565 829">Kelancaran pemantauan program kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 829 488 904">5</td> <td colspan="3" data-bbox="488 829 1565 904">Kesesuaian laporan secara berkala</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 904 488 979">6</td> <td colspan="3" data-bbox="488 904 1565 979">Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja			2	Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya			3	Kelancaran tugas kedinasan lain			4	Kelancaran pemantauan program kerja			5	Kesesuaian laporan secara berkala			6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain		
NO	URAIAN																															
1	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja																															
2	Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya																															
3	Kelancaran tugas kedinasan lain																															
4	Kelancaran pemantauan program kerja																															
5	Kesesuaian laporan secara berkala																															
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																															
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1016 488 1084">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="488 1016 1565 1084">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1084 488 1158">1</td> <td colspan="3" data-bbox="488 1084 1565 1158">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1158 488 1233">2</td> <td colspan="3" data-bbox="488 1158 1565 1233">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1233 488 1308">3</td> <td colspan="3" data-bbox="488 1233 1565 1308">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan			2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas			3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan														
NO	URAIAN																															
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																															
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																															
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																															
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1348 488 1415">NO</th> <th data-bbox="488 1348 686 1415">JABATAN</th> <th data-bbox="686 1348 1263 1415">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1263 1348 1565 1415">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1415 488 1527">1</td> <td data-bbox="488 1415 686 1527">Pelaksana</td> <td data-bbox="686 1415 1263 1527">Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda</td> <td data-bbox="1263 1415 1565 1527">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1527 488 1639">2</td> <td data-bbox="488 1527 686 1639">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="686 1527 1263 1639">Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda</td> <td data-bbox="1263 1527 1565 1639">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	Menerima perintah, saran dan kritik																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																													
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	Koordinasi																													
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	Menerima perintah, saran dan kritik																													
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1679 488 1746">NO</th> <th data-bbox="488 1679 813 1746">ASPEK</th> <th colspan="2" data-bbox="813 1679 1565 1746">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1746 488 1821">1</td> <td data-bbox="488 1746 813 1821">Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="813 1746 1565 1821">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1821 488 1896">2</td> <td data-bbox="488 1821 813 1896">Suhu</td> <td colspan="2" data-bbox="813 1821 1565 1896">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1896 488 1971">3</td> <td data-bbox="488 1896 813 1971">Udara</td> <td colspan="2" data-bbox="813 1896 1565 1971">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1971 488 2045">4</td> <td data-bbox="488 1971 813 2045">Penerangan</td> <td colspan="2" data-bbox="813 1971 1565 2045">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2045 488 2120">5</td> <td data-bbox="488 2045 813 2120">Suara</td> <td colspan="2" data-bbox="813 2045 1565 2120">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan		2	Suhu	Dingin		3	Udara	Sejuk		4	Penerangan	Terang		5	Suara	Tenang					
NO	ASPEK	FAKTOR																														
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																														
2	Suhu	Dingin																														
3	Udara	Sejuk																														
4	Penerangan	Terang																														
5	Suara	Tenang																														
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 2163 488 2230">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="488 2163 1565 2230">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 2230 488 2305">1</td> <td colspan="3" data-bbox="488 2230 1565 2305">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	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 &amp; teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p>

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>           1. D3 : Menyusun            2. D6 : Menyalin            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>			3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
		3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan tugas kedinasan lain</li> <li>2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</li> <li>3. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</li> <li>4. Terkendalikannya program kerja</li> <li>5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</li> <li>6. Laporan secara berkala</li> </ol>						
17	KELAS JABATAN	6						

72

**35. PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.2.2.11.5																																														
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA</p> <p>Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA</p> <p>: PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN</p>																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: - 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>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>27.5</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengkoordinasikan dengan unit-unit</td> <td>Berkas</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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	27.5	660	0.5	2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	2	96	0.0727	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636	4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit	Berkas	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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	27.5	660	0.5																																										
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																										
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																										
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit	Berkas	48	2	96	0.0727																																										

		terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal																				
		5 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	1	11	11	0.0083															
		6 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	1	48	0.0364															
		<b>JUMLAH</b>			<b>45.5</b>	<b>1391</b>	<b>1.0537</b>															
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>															
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.2 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja 7.4 Laporan hasil evaluasi secara berkala 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																				
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 60%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 35%;">PENGUNAAN 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	PENGUNAAN 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	PENGUNAAN 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 60%;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="width: 35%;">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>						NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS												
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				

12

		<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">Kebenaran dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kelancaran pemantauan objek kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Kelancaran pengendalian program kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil evaluasi secara berkala</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Kebenaran dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja		2	Kelancaran pemantauan objek kerja		3	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain		4	Kelancaran pengendalian program kerja		5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil evaluasi secara berkala		6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
NO	URAIAN																						
1	Kebenaran dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja																						
2	Kelancaran pemantauan objek kerja																						
3	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																						
4	Kelancaran pengendalian program kerja																						
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil evaluasi secara berkala																						
6	Kelancaran pelaksanaan 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">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>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	koordinasi									
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																				
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	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>Dingin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</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	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang			
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Dingin																					
3	Udara	Sejuk																					
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																						

2

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 &amp; teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p>

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>           1. D3 : Menyusun            2. D6 : Menyalin            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>			3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
		3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</li> <li>2. Kegiatan pemantauan objek kerja</li> <li>3. Kegiatan pengendalian program kerja</li> <li>4. Laporan hasil evaluasi secara berkala</li> <li>5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> <li>6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</li> </ol>						
17	KELAS JABATAN	6						



**36. ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT**

1	NAMA JABATAN	ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT																																			
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53315.1.2.2.13.4																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA : ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat																																			
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 : 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>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</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>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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	240	1	240	0.1818	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	1	240	0.1818																															
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	240	1	240	0.1818																															
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	240	1	240	0.1818																															

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>2.0833</td> <td>12.5</td> <td>0.0095</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>7.0833</b></td> <td><b>1452.5</b></td> <td><b>1.1003</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </tbody> </table>	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	480	1	480	0.3636	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	240	1	240	0.1818	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6	2.0833	12.5	0.0095	<b>JUMLAH</b>				<b>7.0833</b>	<b>1452.5</b>	<b>1.1003</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	480	1	480	0.3636																															
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	240	1	240	0.1818																															
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6	2.0833	12.5	0.0095																															
<b>JUMLAH</b>				<b>7.0833</b>	<b>1452.5</b>	<b>1.1003</b>																															
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																															
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 pengadaan 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 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>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																																				

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> </table>	1	Kebenaran bahan-bahan kerja		2	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		5	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan		6	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja	
1	Kebenaran bahan-bahan kerja																			
2	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																			
3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																			
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																			
5	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan																			
6	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja																			
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">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">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>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																	
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapasitas Pemuda	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>Dingin</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	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
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"> <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         </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												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan																		

			efektif
	c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>3. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>4. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>	

		6. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

2

**37. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA																												
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.2.3																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA																												
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kreativitas pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terbinanya aktualisasi inovasi potensi dan peran aktif pemuda																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: Diklat PIM 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 pelaksanaan penelusuran, pengkajian serta pengembangan sesuai informasi dan data agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan</td> <td>Berkas</td> <td>15</td> <td>55</td> <td>825</td> <td>0.625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan kegiatan peningkatan kreatifitas di bidang grafika, kriya, fashion, film, teknologi dan informasi perangkat keras dan lunak, serta musik dan kuliner berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>15</td> <td>55</td> <td>825</td> <td>0.625</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 pelaksanaan penelusuran, pengkajian serta pengembangan sesuai informasi dan data agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Berkas	15	55	825	0.625	2	Melaksanakan kegiatan peningkatan kreatifitas di bidang grafika, kriya, fashion, film, teknologi dan informasi perangkat keras dan lunak, serta musik dan kuliner berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk	Kegiatan	15	55	825	0.625
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Merencanakan pelaksanaan penelusuran, pengkajian serta pengembangan sesuai informasi dan data agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Berkas	15	55	825	0.625																								
2	Melaksanakan kegiatan peningkatan kreatifitas di bidang grafika, kriya, fashion, film, teknologi dan informasi perangkat keras dan lunak, serta musik dan kuliner berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk	Kegiatan	15	55	825	0.625																								

02

meningkatkan kreatifitas pemuda				
<b>JUMLAH</b>		<b>110</b>	<b>1650</b>	<b>1.25</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>				<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.2 Dokumen perencanaan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>7.3 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>7.5 Dokumen perencanaan pelaksanaan penelusuran, pengkajian serta pengembangan</p> <p>7.6 Kegiatan peningkatan kreatifitas di bidang grafika, kriya, fashion, film, teknologi dan informasi perangkat keras</p> <p>7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kreativitas pemuda</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>
---	-------------	--

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

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

1	Kesesuaian perencanaan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
4	Kesesuaian perencanaan pelaksanaan penelusuran, pengkajian serta pengembangan
5	Kelancaran peningkatan kreatifitas di bidang grafika, kriya, fashion, film, teknologi dan informasi perangkat keras
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kreativitas pemuda
7	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
8	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pemberdayaan Pemuda	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator	Bidang Pemberdayaan Pemuda	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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 Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 2. Dokumen perencanaan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 5. Dokumen perencanaan pelaksanaan penelusuran, pengkajian serta pengembangan	

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Kegiatan peningkatan kreatifitas di bidang grafika, kriya, fashion, film, teknologi dan informasi perangkat keras</li><li>7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kreativitas pemuda</li><li>8. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</li><li>9. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</li></ol>
17	KELAS JABATAN	9

17

### 38. PENYUSUN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53315.1.2.3.002.24.266																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</p> <p>Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA</p> <p>: PENYUSUN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan penelitian dan pengembangan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Pra Jabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545	3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	6	11	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05																																			
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545																																			
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	6	11	66	0.05																																			

12

4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	22	264	0.2	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	6	27.5	165	0.125	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	4	48	0.0364	
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	5	60	0.0455	
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	12	5	60	0.0455	
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	27.5	660	0.5	
<b>JUMLAH</b>					<b>119</b>	<b>1461</b>	<b>1.1069</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain
- 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.3 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja
- 7.4 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
- 7.5 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
- 7.6 Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja

		7.7 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 7.8 Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja 7.9 Kegiatan penyusunan kembali objek 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</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas											
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																				
2	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																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran dokumen konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kelancaran penyusunan kembali objek kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja	2	Kelancaran mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	3	Kebenaran dokumen konsep penyusunan obyek kerja	4	Kelancaran mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja	5	Kelancaran tugas kedinasan lain	6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja	8	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja	9	Kelancaran penyusunan kembali objek kerja
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja																					
2	Kelancaran mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja																					
3	Kebenaran dokumen konsep penyusunan obyek kerja																					
4	Kelancaran mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja																					
5	Kelancaran tugas kedinasan lain																					
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																					
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja																					
8	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja																					
9	Kelancaran penyusunan kembali objek kerja																					
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>Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	3	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan	4	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan										
NO	URAIAN																					
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																					
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																					
3	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan																					
4	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan																					
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda</td> <td>Menerima perintah, instruksi, kritik dan saran terkait pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	Menerima perintah, instruksi, kritik dan saran terkait pelaksanaan tugas												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	Menerima perintah, instruksi, kritik dan saran terkait pelaksanaan tugas																			

2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	koordinasi
---	-----------	--	------------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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 menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan

2

		kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</li> <li>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</li> <li>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</li> <li>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</li> </ul>
	e Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sedang</li> <li>2. Berbicara : Sedang</li> <li>3. Melihat : Sedang</li> </ul>
	f Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. B7 : Memegang</li> <li>2. D3 : Menyusun</li> <li>3. D4 : Menghitung</li> <li>4. D6 : Menyalin</li> <li>5. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya tugas kedinasan lain</li> <li>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>3. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</li> <li>4. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</li> <li>5. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</li> <li>6. Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja</li> <li>7. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</li> <li>8. Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja</li> <li>9. Kegiatan penyusunan kembali objek kerja</li> </ul>
17	KELAS JABATAN	7

### 39. PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI																																																					
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53315.1.2.3.002.24.271																																																					
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</p> <p>Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA</p> <p>: PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI</p>																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan program kreativitas dan inovasi																																																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Bimtek tentang Perjanjian Kerjasama</p> <p>c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti Diklat Prajabatan</p>																																																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1.8333</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1.6667</td> <td>400</td> <td>0.303</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membantu Menggalang Kerjasama dengan OPD/Instansi Lainnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1.6667</td> <td>20</td> <td>0.0152</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membantu Membuat Inovasi Pelayanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>38.5</td> <td>462</td> <td>0.35</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membantu Membuat Inovasi Terbaru</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	240	1.8333	440	0.3333	2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	1.6667	400	0.303	3	Membantu Menggalang Kerjasama dengan OPD/Instansi Lainnya	Kegiatan	12	1.6667	20	0.0152	4	Membantu Membuat Inovasi Pelayanan	Kegiatan	12	38.5	462	0.35	5	Membantu Membuat Inovasi Terbaru	Kegiatan	12	11	132	0.1
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	240	1.8333	440	0.3333																																																	
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	1.6667	400	0.303																																																	
3	Membantu Menggalang Kerjasama dengan OPD/Instansi Lainnya	Kegiatan	12	1.6667	20	0.0152																																																	
4	Membantu Membuat Inovasi Pelayanan	Kegiatan	12	38.5	462	0.35																																																	
5	Membantu Membuat Inovasi Terbaru	Kegiatan	12	11	132	0.1																																																	

		<table border="1"> <tr> <td>(Pelayanan Online)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>54.6667</b></td> <td><b>1454</b></td> <td><b>1.1015</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	(Pelayanan Online)					<b>JUMLAH</b>		<b>54.6667</b>	<b>1454</b>	<b>1.1015</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>				<b>1 Orang</b>			
(Pelayanan Online)																				
<b>JUMLAH</b>		<b>54.6667</b>	<b>1454</b>	<b>1.1015</b>																
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>				<b>1 Orang</b>																
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.3 Kegiatan pembantuan menggalang kerjasama dengan opd/instansi lainnya</p> <p>7.4 Kegiatan pembantuan membuat inovasi pelayanan</p> <p>7.5 Kegiatan pembantuan membuat inovasi terbaru (pelayanan online)</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>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	5	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																		
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																		
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
5	Data dan informasi	penguat pendapat																		
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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>Ketepatan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pembantuan menggalang kerjasama dengan opd/instansi lainnya</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pembantuan membuat inovasi pelayanan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran pembantuan membuat inovasi terbaru (pelayanan online)</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas kedinasan lain	2	Ketepatan hasil pelaksanaan tugas	3	Kelancaran pembantuan menggalang kerjasama dengan opd/instansi lainnya	4	Kelancaran pembantuan membuat inovasi pelayanan	5	Kelancaran pembantuan membuat inovasi terbaru (pelayanan online)						
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran tugas kedinasan lain																			
2	Ketepatan hasil pelaksanaan tugas																			
3	Kelancaran pembantuan menggalang kerjasama dengan opd/instansi lainnya																			
4	Kelancaran pembantuan membuat inovasi pelayanan																			
5	Kelancaran pembantuan membuat inovasi terbaru (pelayanan online)																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan	2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan	3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan										
NO	URAIAN																			
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan																			
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan																			
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			

4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
---	---

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM
1	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>           2. Berbicara : Sedang            3. Melihat : Sedang         </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>           1. B7 : Memegang            2. D3 : Menyusun            3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan            4. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>			2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
		2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan lain 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pembantuan menggalang kerjasama dengan opd/instansi lainnya 4. Kegiatan pembantuan membuat inovasi pelayanan 5. Kegiatan pembantuan membuat inovasi terbaru (pelayanan online)						
17	KELAS JABATAN	7						

**40. ANALIS KEPEMUDAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEMUDAAN																																										
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.2.3.11.2																																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA : ANALIS KEPEMUDAAN																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi 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 Rawat</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 kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>200</td> <td>1.1667</td> <td>233.333</td> <td>0.1768</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>200</td> <td>1.25</td> <td>250</td> <td>0.1894</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>200</td> <td>1.6667</td> <td>333.333</td> <td>0.2525</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberikan saran berdasarkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>200</td> <td>1.5</td> <td>300</td> <td>0.2273</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Rawat	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	200	1.1667	233.333	0.1768	2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan	Kegiatan	200	1.25	250	0.1894	3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	200	1.6667	333.333	0.2525	4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	200	1.5	300	0.2273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Rawat																																						
1	2	3	4	5	6	7																																						
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	200	1.1667	233.333	0.1768																																						
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan	Kegiatan	200	1.25	250	0.1894																																						
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	200	1.6667	333.333	0.2525																																						
4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	200	1.5	300	0.2273																																						

*BR*

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>200</td> <td>1.6667</td> <td>333.333</td> <td>0.2525</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>7.25</b></td> <td><b>1450</b></td> <td><b>1.0985</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>		pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit						5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	200	1.6667	333.333	0.2525	<b>JUMLAH</b>				<b>7.25</b>	<b>1450</b>	<b>1.0985</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
	pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit																													
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	200	1.6667	333.333	0.2525																								
<b>JUMLAH</b>				<b>7.25</b>	<b>1450</b>	<b>1.0985</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan</p> <p>7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah</p> <p>7.3 Laporan hasil kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>																												
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan	Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan																			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																												
2	Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan	Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan																												
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 Kepemudaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Kepemudaan</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 Kepemudaan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kepemudaan	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 Kepemudaan																												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kepemudaan																												
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 pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	2	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan	3	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah	4	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja	5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																
NO	URAIAN																													
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																													
2	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan																													
3	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah																													
4	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja																													
5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																													

12

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 65 487 176">NO</th> <th data-bbox="487 65 1586 176">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 176 487 272">1</td> <td data-bbox="487 176 1586 272">Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan														
NO	URAIAN																				
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 272 479 365">NO</th> <th data-bbox="479 272 690 365">JABATAN</th> <th data-bbox="690 272 1234 365">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1234 272 1586 365">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 365 479 466">1</td> <td data-bbox="479 365 690 466">Sub koordinator</td> <td data-bbox="690 365 1234 466">Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda</td> <td data-bbox="1234 365 1586 466">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 466 479 599">2</td> <td data-bbox="479 466 690 599">pelaksana</td> <td data-bbox="690 466 1234 599">Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda</td> <td data-bbox="1234 466 1586 599">koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																		
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 599 479 693">NO</th> <th data-bbox="479 599 803 693">ASPEK</th> <th data-bbox="803 599 1586 693">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 693 479 768">1</td> <td data-bbox="479 693 803 768">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 693 1586 768">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 768 479 844">2</td> <td data-bbox="479 768 803 844">Suhu</td> <td data-bbox="803 768 1586 844">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 844 479 919">3</td> <td data-bbox="479 844 803 919">Udara</td> <td data-bbox="803 844 1586 919">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 919 479 995">4</td> <td data-bbox="479 919 803 995">Penerangan</td> <td data-bbox="803 919 1586 995">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 995 479 1083">5</td> <td data-bbox="479 995 803 1083">Suara</td> <td data-bbox="803 995 1586 1083">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Dingin																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1083 479 1184">NO</th> <th data-bbox="479 1083 1586 1184">RISIKO/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1184 479 1272">1</td> <td data-bbox="479 1184 1586 1272">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	RISIKO/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	RISIKO/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1272 479 1411">a</td> <td data-bbox="479 1272 820 1411">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="820 1272 1586 1411">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1411 479 1864">b</td> <td data-bbox="479 1411 820 1864">Bakat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="820 1411 1586 1864">           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 1864 479 2346">c</td> <td data-bbox="479 1864 820 2346">Temperamen Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="820 1864 1586 2346">           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	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							
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																			

12

		<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. D2 : Menganalisa            2. D3 : Menyusun            3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan            4. 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. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. 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. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan 2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah 3. Laporan hasil kerja 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain									
17	KELAS JABATAN	7									

AS

**41. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA																																
2	KODE JABATAN	2.04.210212.53315.1.3																																
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Pratama  IIIA : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 bidang Ilmu Sosial/ yg sesuai dengan bidangnya Tertinggi : S1 bidang Ilmu Sosial/ yg sesuai dengan bidangnya  Penjurusan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :-  c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pemuda berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>4</td> <td>55</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pemuda berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pemuda berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667																												
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0091																												

*Handwritten signature*

3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemuda melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Laporan	12	1	12	0.0091
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pemuda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	1	12	0.0091
6	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mendistribusikan tugas penyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jiwa kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, kewirausahaan serta kependuan dan tenaga pemudaberdasarkan rencana kerja dinas untuk dijadikan sebagai pedoman agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

22

9	Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang pengembangan pemuda berdasarkan ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Mengawasi kegiatan kaderisasi dan pendayagunaan kepemimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan generasi muda yang tangguh	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Mengawasi kegiatan kepeloporan tanggap bencana dan rawan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan generasi muda yang berjiwa sosial	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Mengawasi kegiatan penelusuran dan pemetaan potensi kewirausahaan pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menciptakan pemuda yang berjiwa wirausaha	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Mengawasi kegiatan penguatan kapasitas anggota kepanduan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Mengawasi kegiatan prasarana dan infrastruktur kepemudaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Menyelia kegiatan promosi dan penghargaan kepemudaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: center;"><b>102.5</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1726</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1.3076</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	<b>JUMLAH</b>	<b>102.5</b>	<b>1726</b>	<b>1.3076</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>																			
<b>JUMLAH</b>	<b>102.5</b>	<b>1726</b>	<b>1.3076</b>																										
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>																										
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat</p> <p>7.2 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan</p> <p>7.3 Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>7.5 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas</p> <p>7.6 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan</p> <p>7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan</p> <p>7.8 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>7.9 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.10 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>																											
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat	2	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan																					
NO	URAIAN																												
1	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat																												
2	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan																												

3	Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
5	Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
6	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
7	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan
8	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
9	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
10	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 Dinas	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Koordinasi
3	Sub koordinator	Bidang Pengembangan Pemuda	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

12

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="397 65 479 246">a</td> <td data-bbox="479 65 812 246">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 65 1586 246">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 246 479 801">b</td> <td data-bbox="479 246 812 801">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 246 1586 801">           1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 801 479 1567">c</td> <td data-bbox="479 801 812 1567">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 801 1586 1567">           1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji             2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi             3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1567 479 1834">d</td> <td data-bbox="479 1567 812 1834">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 1567 1586 1834">           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data             2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1834 479 2061">e</td> <td data-bbox="479 1834 812 2061">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="812 1834 1586 2061">           1. Duduk : Sering            2. Berbicara : Sering            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2061 479 2288">f</td> <td data-bbox="479 2061 812 2288">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="812 2061 1586 2288">           1. D1 : Mengkoordinasikan            2. O0 : Menasehati            3. O6 : Berbicara (Informasi)         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji  2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)	
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																			
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																			
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji  2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, 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	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat																			

	<p>DIHARAPKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan</li> <li>3. Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</li> <li>4. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</li> <li>5. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas</li> <li>6. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan</li> <li>7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan</li> <li>8. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</li> <li>9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</li> <li>10. Kegiatan tugas kedinasan lain</li> </ol>
17	<p>KELAS JABATAN</p>	11

17

**42. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA																																
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.3.1																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</p> <p>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</p> <p>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan semangat nasionalisme dan persatuan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akutansi/Pemerintahan/Illmu Administrasi</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akutansi/Pemerintahan/Illmu Administrasi</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan, sukarelawan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>4</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda untuk menghasilkan pemuda yang berjiwa nasionalisme, kepedulian sosial serta berkualitas</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan, sukarelawan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455	2	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda untuk menghasilkan pemuda yang berjiwa nasionalisme, kepedulian sosial serta berkualitas	Kegiatan	48	5	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan, sukarelawan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455																												
2	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda untuk menghasilkan pemuda yang berjiwa nasionalisme, kepedulian sosial serta berkualitas	Kegiatan	48	5	240	0.1818																												

		<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan penghargaan pemuda</td> <td>Kegiatan</td> <td>384</td> <td>3</td> <td>1152</td> <td>0.8727</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td></td> <td><b>12</b></td> <td><b>1584</b></td> <td><b>1.2</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	3	Melaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan penghargaan pemuda	Kegiatan	384	3	1152	0.8727	<b>JUMLAH</b>				<b>12</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
3	Melaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan penghargaan pemuda	Kegiatan	384	3	1152	0.8727																	
<b>JUMLAH</b>				<b>12</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>																	
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																	
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.2 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>7.3 Dokumen tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Dokumen rencana kegiatan Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan</p> <p>7.5 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.6 Dokumen hasil kerja bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan</p> <p>7.8 Kegiatan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kepramukaan</p> <p>7.9 Kegiatan kaderisasi pemuda dalam bidang tanggap bencana, pengembangan desa, dan daerah terluar, pencegahan kerawanan sosial</p> <p>7.10 Kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kepeloporan</p> <p>7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan</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>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																					
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					

12

7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
		1	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
		2	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan
		3	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
		4	Kelancaran pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan
		5	Kelancaran pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kepramukaan
		6	Kelancaran kaderisasi pemuda dalam bidang tanggap bencana, pengembangan desa, dan daerah terluar, pencegahan kerawanan sosial
		7	Kelancaran koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kepeloporan
		8	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan
		9	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
		10	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
		11	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

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

12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang Pengembangan Pemuda	Bidang Pengembangan Pemuda	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Koordinasi

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

**42. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA																												
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.3.1																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA																												
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan semangat nasionalisme dan persatuan																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akutansi/Pemerintahan/Illmu Administrasi a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akutansi/Pemerintahan/Illmu Administrasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepemimpinan dan Kepeloporan, sukarelawan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>4</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda untuk menghasilkan pemuda yang berjiwa nasionalisme, kepedulian sosial serta berkualitas</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepemimpinan dan Kepeloporan, sukarelawan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455	2	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda untuk menghasilkan pemuda yang berjiwa nasionalisme, kepedulian sosial serta berkualitas	Kegiatan	48	5	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepemimpinan dan Kepeloporan, sukarelawan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455																								
2	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda untuk menghasilkan pemuda yang berjiwa nasionalisme, kepedulian sosial serta berkualitas	Kegiatan	48	5	240	0.1818																								

		<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan penghargaan pemuda</td> <td>Kegiatan</td> <td>384</td> <td>3</td> <td>1152</td> <td>0.8727</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td></td> <td><b>12</b></td> <td><b>1584</b></td> <td><b>1.2</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	3	Melaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan penghargaan pemuda	Kegiatan	384	3	1152	0.8727	<b>JUMLAH</b>				<b>12</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
3	Melaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan penghargaan pemuda	Kegiatan	384	3	1152	0.8727																	
<b>JUMLAH</b>				<b>12</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>																	
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																	
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.2 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>7.3 Dokumen tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Dokumen rencana kegiatan Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan</p> <p>7.5 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.6 Dokumen hasil kerja bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan</p> <p>7.8 Kegiatan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kepramukaan</p> <p>7.9 Kegiatan kaderisasi pemuda dalam bidang tanggap bencana, pengembangan desa, dan daerah terluar, pencegahan kerawanan sosial</p> <p>7.10 Kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kepeloporan</p> <p>7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan</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>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																					
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					

7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
2	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan
3	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
4	Kelancaran pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan
5	Kelancaran pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kepramukaan
6	Kelancaran kaderisasi pemuda dalam bidang tanggap bencana, pengembangan desa, dan daerah terluar, pencegahan kerawanan sosial
7	Kelancaran koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kepeloporan
8	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan
9	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
10	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
11	Kebenaran dokumen 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	DATAMEDIA
1	Kepala Bidang Pengembangan Pemuda	Bidang Pengembangan Pemuda	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA


NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

2

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin</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> </table>	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td>NO</td> <td colspan="2"><b>FISIK/MENTAL</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	<b>FISIK/MENTAL</b>		1	Tidak memiliki resiko bahaya													
NO	<b>FISIK/MENTAL</b>																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <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> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> </td> </tr> </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>	c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p>
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>																		
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>																		
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>																		
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>																		
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p>																		

12

16	<b>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</li><li>2. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin</li><li>3. Dokumen tugas kedinasan lain</li><li>4. Dokumen rencana kegiatan Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan</li><li>5. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</li><li>6. Dokumen hasil kerja bawahan</li><li>7. Kegiatan pengembangan Kepemimpinan dan Kepeloporan</li><li>8. Kegiatan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kepramukaan</li><li>9. Kegiatan kaderisasi pemuda dalam bidang tanggap bencana, pengembangan desa, dan daerah terluar, pencegahan kerawanan sosial</li><li>10. Kegiatan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kepeloporan</li><li>11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan</li></ol>
17	<b>KELAS JABATAN</b>	9



**43. ANALIS KEPEMUDAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEMUDAAN																																										
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.3.1.11.2																																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA : ANALIS KEPEMUDAAN																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi 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>Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>150</td> <td>1.8333</td> <td>275</td> <td>0.2083</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>150</td> <td>1.9167</td> <td>287.5</td> <td>0.2178</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>150</td> <td>2</td> <td>300</td> <td>0.2273</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberikan saran berdasarkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>150</td> <td>2</td> <td>300</td> <td>0.2273</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 kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	150	1.8333	275	0.2083	2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan	Kegiatan	150	1.9167	287.5	0.2178	3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	300	0.2273	4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	150	2	300	0.2273
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 kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	150	1.8333	275	0.2083																																						
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan	Kegiatan	150	1.9167	287.5	0.2178																																						
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	300	0.2273																																						
4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	150	2	300	0.2273																																						

		<p>pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p>																	
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	150	2	300	0.2273												
		<b>JUMLAH</b>				<b>9.75</b>	<b>1462.5</b>	<b>1.108</b>											
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>												
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan hasil kerja</p> <p>7.2 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan</p> <p>7.3 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>																	
8	BAHAN KERJA	<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 Analis Kepemudaan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan</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> </tbody> </table>						NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan	Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan	Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan																	
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																	
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>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 Kepemudaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Kepemudaan</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 Kepemudaan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kepemudaan	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 Kepemudaan																	
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kepemudaan																	
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 bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>						NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan	2	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah	3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja	4	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
NO	URAIAN																		
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan																		
2	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah																		
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja																		
4	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																		
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																		

2

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 95 488 178">NO</th> <th data-bbox="488 95 1565 178">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 178 488 254">1</td> <td data-bbox="488 178 1565 254">Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan														
NO	URAIAN																				
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 289 488 372">NO</th> <th data-bbox="488 289 678 372">JABATAN</th> <th data-bbox="678 289 1182 372">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1182 289 1565 372">DALAM RUMAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 372 488 511">1</td> <td data-bbox="488 372 678 511">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="678 372 1182 511">Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda</td> <td data-bbox="1182 372 1565 511">Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 511 488 650">2</td> <td data-bbox="488 511 678 650">Pelaksana</td> <td data-bbox="678 511 1182 650">Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda</td> <td data-bbox="1182 511 1565 650">koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM RUMAH	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait pelaksanaan tugas	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM RUMAH																		
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait pelaksanaan tugas																		
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 687 488 771">NO</th> <th data-bbox="488 687 813 771">ASPEK</th> <th data-bbox="813 687 1565 771">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 771 488 834">1</td> <td data-bbox="488 771 813 834">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="813 771 1565 834">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 834 488 897">2</td> <td data-bbox="488 834 813 897">Suhu</td> <td data-bbox="813 834 1565 897">Dingin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 897 488 960">3</td> <td data-bbox="488 897 813 960">Udara</td> <td data-bbox="813 897 1565 960">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 960 488 1023">4</td> <td data-bbox="488 960 813 1023">Penerangan</td> <td data-bbox="813 960 1565 1023">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1023 488 1086">5</td> <td data-bbox="488 1023 813 1086">Suara</td> <td data-bbox="813 1023 1565 1086">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Dingin																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1171 488 1254">NO</th> <th data-bbox="488 1171 1565 1254">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1254 488 1317">1</td> <td data-bbox="488 1254 1565 1317">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 1360 488 1474">a</td> <td data-bbox="488 1360 813 1474">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="813 1360 1565 1474">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1474 488 1927">b</td> <td data-bbox="488 1474 813 1927">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="813 1474 1565 1927">           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 1927 488 2381">c</td> <td data-bbox="488 1927 813 2381">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="813 1927 1565 2381">           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	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								
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																			

12

		<table border="1"> <tr> <td><b>d</b></td> <td><b>Minat Kerja</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</li> <li>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</li> <li>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>e</b></td> <td><b>Upaya Fisik</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sering</li> <li>2. Berbicara : Sering</li> <li>3. Melihat : Sering</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>f</b></td> <td><b>Fungsi Pekerjaan</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. D2 : Menganalisa</li> <li>2. D3 : Menyusun</li> <li>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</li> <li>4. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>d</b>	<b>Minat Kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</li> <li>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</li> <li>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</li> </ul>	<b>e</b>	<b>Upaya Fisik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sering</li> <li>2. Berbicara : Sering</li> <li>3. Melihat : Sering</li> </ul>	<b>f</b>	<b>Fungsi Pekerjaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. D2 : Menganalisa</li> <li>2. D3 : Menyusun</li> <li>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</li> <li>4. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul>
<b>d</b>	<b>Minat Kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</li> <li>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</li> <li>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</li> </ul>									
<b>e</b>	<b>Upaya Fisik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sering</li> <li>2. Berbicara : Sering</li> <li>3. Melihat : Sering</li> </ul>									
<b>f</b>	<b>Fungsi Pekerjaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. D2 : Menganalisa</li> <li>2. D3 : Menyusun</li> <li>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</li> <li>4. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul>									
16	<b>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil kerja</li> <li>2. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan</li> <li>3. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah</li> <li>4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</li> <li>5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ul>									
17	<b>KELAS JABATAN</b>	7									

DR

**44. PENYULUH KEPEMUDAAN**

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KEPEMUDAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.3.1.11.6																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA</p> <p>Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA</p> <p>: PENYULUH KEPEMUDAAN</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D4 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Diklat Penyuluhan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan</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>Melaporkan kegiatan kepada atasan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan penyuluhan kepemudaan, agar program penyuluhan kepemudaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merencanakan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam penyuluhan kepemudaan</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>22</td> <td>44</td> <td>0.0333</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 kegiatan kepada atasan	Laporan	12	3	36	0.0273	2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan penyuluhan kepemudaan, agar program penyuluhan kepemudaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	12	4	48	0.0364	3	Merencanakan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam penyuluhan kepemudaan	Berkas	2	22	44	0.0333
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaporkan kegiatan kepada atasan	Laporan	12	3	36	0.0273																																			
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan penyuluhan kepemudaan, agar program penyuluhan kepemudaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	12	4	48	0.0364																																			
3	Merencanakan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam penyuluhan kepemudaan	Berkas	2	22	44	0.0333																																			

4	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir tenaga profesional generasi muda berdasarkan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	2	44	88	0.0667
5	Menyusun kerangka regulasi penyuluhan kepemudaan sebagai pedoman kerja	Konsep	1	11	11	0.0083
6	Menyediakan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi pembinaan generasi muda	Berkas	240	3	720	0.5455
7	Melaksanakan penyuluhan pembinaan generasi muda berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah	Kegiatan	3	49.5	148.5	0.1125
8	Melaksanakan Penyuluhan Organisasi dan keanggotaan pemuda berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	3	49.5	148.5	0.1125
9	Menjalin kerjasama dengan organisasi/ lembaga/ instansi lain untuk pengembangan dan pemberdayaan generasi muda	Kegiatan	24	9	216	0.1636
<b>JUMLAH</b>				<b>195</b>	<b>1460</b>	<b>1.1061</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	<b>HASIL KERJA</b>	<p>7.1 Kegiatan penyediaan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi pembinaan generasi muda</p> <p>7.2 Kegiatan penyuluhan pembinaan generasi muda</p> <p>7.3 Kegiatan Penyuluhan Organisasi dan keanggotaan pemuda</p> <p>7.4 Kegiatan kerjasama dengan organisasi/ lembaga/ instansi lain</p> <p>7.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>7.6 Dokumen susunan kerangka regulasi penyuluhan kepemudaan</p> <p>7.7 Kegiatan perencanaan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam penyuluhan kepemudaan</p> <p>7.8 Kegiatan pembinaan dan pengembangan karir tenaga profesional generasi muda</p> <p>7.9 Laporan kegiatan kepada atasan</p>
---	--------------------	---

2

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 103 483 178">NO</th> <th data-bbox="483 103 1073 178">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1073 103 1565 178">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 178 483 246">1</td> <td data-bbox="483 178 1073 246">Tupoksi</td> <td data-bbox="1073 178 1565 246">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 246 483 347">2</td> <td data-bbox="483 246 1073 347">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1073 246 1565 347">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 347 483 461">3</td> <td data-bbox="483 347 1073 461">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1073 347 1565 461">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 461 483 599">4</td> <td data-bbox="483 461 1073 599">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1073 461 1565 599">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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					
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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																				
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 642 483 718">NO</th> <th data-bbox="483 642 846 718">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="846 642 1565 718">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 718 483 786">1</td> <td data-bbox="483 718 846 786">Printer</td> <td data-bbox="846 718 1565 786">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 786 483 899">2</td> <td data-bbox="483 786 846 899">ATK</td> <td data-bbox="846 786 1565 899">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 899 483 967">3</td> <td data-bbox="483 899 846 967">Komputer</td> <td data-bbox="846 899 1565 967">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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	PENGUNAAN 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 data-bbox="418 1015 483 1091">NO</th> <th data-bbox="483 1015 1565 1091">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1091 483 1191">1</td> <td data-bbox="483 1091 1565 1191">Kelancaran penyediaan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi pembinaan generasi muda</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1191 483 1267">2</td> <td data-bbox="483 1191 1565 1267">Ketepatan dan kesesuaian laporan kegiatan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1267 483 1343">3</td> <td data-bbox="483 1267 1565 1343">Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1343 483 1418">4</td> <td data-bbox="483 1343 1565 1418">Kebenaran dokumen susunan kerangka regulasi penyuluhan kepemudaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1418 483 1519">5</td> <td data-bbox="483 1418 1565 1519">Kelancaran perencanaan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam penyuluhan kepemudaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1519 483 1620">6</td> <td data-bbox="483 1519 1565 1620">Kelancaran pembinaan dan pengembangan karir tenaga profesional generasi muda</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1620 483 1695">7</td> <td data-bbox="483 1620 1565 1695">Kelancaran penyuluhan pembinaan generasi muda</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1695 483 1771">8</td> <td data-bbox="483 1695 1565 1771">Kelancaran Penyuluhan Organisasi dan keanggotaan pemuda</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1771 483 1847">9</td> <td data-bbox="483 1771 1565 1847">Kelancaran kerjasama dengan organisasi/ lembaga/ instansi lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran penyediaan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi pembinaan generasi muda	2	Ketepatan dan kesesuaian laporan kegiatan kepada atasan	3	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	4	Kebenaran dokumen susunan kerangka regulasi penyuluhan kepemudaan	5	Kelancaran perencanaan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam penyuluhan kepemudaan	6	Kelancaran pembinaan dan pengembangan karir tenaga profesional generasi muda	7	Kelancaran penyuluhan pembinaan generasi muda	8	Kelancaran Penyuluhan Organisasi dan keanggotaan pemuda	9	Kelancaran kerjasama dengan organisasi/ lembaga/ instansi lain
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran penyediaan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi pembinaan generasi muda																					
2	Ketepatan dan kesesuaian laporan kegiatan kepada atasan																					
3	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																					
4	Kebenaran dokumen susunan kerangka regulasi penyuluhan kepemudaan																					
5	Kelancaran perencanaan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam penyuluhan kepemudaan																					
6	Kelancaran pembinaan dan pengembangan karir tenaga profesional generasi muda																					
7	Kelancaran penyuluhan pembinaan generasi muda																					
8	Kelancaran Penyuluhan Organisasi dan keanggotaan pemuda																					
9	Kelancaran kerjasama dengan organisasi/ lembaga/ instansi lain																					
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1884 483 1960">NO</th> <th data-bbox="483 1884 1565 1960">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1960 483 2036">1</td> <td data-bbox="483 1960 1565 2036">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2036 483 2111">2</td> <td data-bbox="483 2036 1565 2111">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2111 483 2187">3</td> <td data-bbox="483 2111 1565 2187">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="418 2225 483 2300">NO</th> <th data-bbox="483 2225 678 2300">JABATAN</th> <th data-bbox="678 2225 1187 2300">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1187 2225 1565 2300">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 2300 483 2401">1</td> <td data-bbox="483 2300 678 2401">Sub koordinator</td> <td data-bbox="678 2300 1187 2401">Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan</td> <td data-bbox="1187 2300 1565 2401">Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait																			

		Kemitraan Pemuda	pelaksanaan tugas
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan
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 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

22

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 &amp; 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> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; 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>

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</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. D3 : Menyusun            2. D6 : Menyalin            3. O2 : Mengajar            4. O6 : Berbicara (Informasi)            5. O7 : Melayani            6. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>			6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D6 : Menyalin 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
		6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang									
f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D6 : Menyalin 3. O2 : Mengajar 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan penyediaan bahan belajar, tempat belajar, dan fasilitas lainnya bagi pembinaan generasi muda</li> <li>2. Kegiatan penyuluhan pembinaan generasi muda</li> <li>3. Kegiatan Penyuluhan Organisasi dan keanggotaan pemuda</li> <li>4. Kegiatan kerjasama dengan organisasi/ lembaga/ instansi lain</li> <li>5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</li> <li>6. Dokumen susunan kerangka regulasi penyuluhan kepemudaan</li> <li>7. Kegiatan perencanaan kebutuhan pengadaan dan penetapan tenaga profesional dalam penyuluhan kepemudaan</li> <li>8. Kegiatan pembinaan dan pengembangan karir tenaga profesional generasi muda</li> <li>9. Laporan kegiatan kepada atasan</li> </ol>									
17	KELAS JABATAN	7									

**45. PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT**

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210206.53315.1.3.1.22.21																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA : PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana peningkatan peran serta masyarakat																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - 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 Penyediaan (JAM)</th> <th>Waktu Kebutuhan Berbasis Berawal</th> <th></th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Kebutuhan Berbasis Berawal		1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	1	12	0.0091	3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Berkas	6	11	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Kebutuhan Berbasis Berawal																																				
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05																																			
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	1	12	0.0091																																			
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Berkas	6	11	66	0.05																																			

12

	yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	6	27.5	165	0.125
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	7	84	0.0636
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	6	72	0.0545
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	12	6	72	0.0545
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	27.5	660	0.5
<b>JUMLAH</b>				<b>119</b>	<b>1461</b>	<b>1.1067</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja

7.2 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja

7.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja

7.4 Kegiatan pendiskusan konsep penyusunan obyek kerja

7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.7 Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja

7.8 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja

7.9 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

8 BAHAN KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan 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	Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran dokumen konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan lain diperintahkan pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja
8	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9	Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran terkait

12

		Kemitraan Pemuda	pelaksanaan tugas
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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 menyusun bahan dengan baik
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. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan</p>

12

		darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja
3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
4. Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja
5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja
8. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

17 KELAS  
JABATAN

7



**46. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFRASTRUKTUR DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFRASTRUKTUR DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.3.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFRASTRUKTUR DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan infrastruktur kewirausahaan pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan kepedulian pemuda menuju kemandirian dan penemuan jati diri pemuda																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kerja</th> <th>Jenis Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Pelaksanaan (p/w)</th> <th>Waktu Kerja</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 pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan pemuda melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan, agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>6</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan kegiatan penelusuran dan pemetaan kewirausahaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>6</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan kegiatan pendampingan dan pengembangan potensi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Kerja	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Pelaksanaan (p/w)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan pemuda melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan, agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	48	6	288	0.2182	2	Melaksanakan kegiatan penelusuran dan pemetaan kewirausahaan	Kegiatan	48	6	288	0.2182	3	Melaksanakan kegiatan pendampingan dan pengembangan potensi	Kegiatan	48	5	240	0.1818
No	Uraian Kerja	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Pelaksanaan (p/w)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan pemuda melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan, agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	48	6	288	0.2182																																			
2	Melaksanakan kegiatan penelusuran dan pemetaan kewirausahaan	Kegiatan	48	6	288	0.2182																																			
3	Melaksanakan kegiatan pendampingan dan pengembangan potensi	Kegiatan	48	5	240	0.1818																																			

02

4	Melaksanakan kegiatan fasilitasi permodalan dan kelembagaan	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
5	Melaksanakan kegiatan penyiapan infrastruktur kepemudaan dengan kerjasama antar wilayah, lintas sektor dan swasta	Kegiatan	48	5	240	0.1818
<b>JUMLAH</b>				<b>27.5</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 7.2 Dokumen rencana Kegiatan
- 7.3 Kegiatan pembagian dan pemeberian tugas kepada bawahan
- 7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.5 Dokumen pelaksanaan kegiatan pengembangan
- 7.6 kegiatan pengembangan kewirausahaan, kemitraan dan penghargaan pemuda
- 7.7 kegiatan penelusuran dan pemetaan kewirausahaan
- 7.8 kegiatan pendampingan dan pengembangan potensi
- 7.9 kegiatan fasilitasi permodalan dan kelembagaan
- 7.10 kegiatan kemitraan pusat dan daerah serta lintas sektor dan swasta
- 7.11 kegiatan kemitraan bilateral dan multilateral
- 7.12 kegiatan promosi dan penghargaan kepemudaan
- 7.13 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 7.14 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.15 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM JIB/GE/AS
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 JIB/GE/AS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

42

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
2	Kebenaran dokumen rencana Kegiatan
3	Kelancaran pembagian dan pemberian tugas kepada bawahan
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
6	Kebenaran rencana kegiatan pengembangan
7	Kelancaran penelusuran dan pemetaan kewirausahaan
8	Kelancaran pendampingan dan pengembangan potensi
9	Kelancaran fasilitasi permodalan dan kelembagaan
10	Kelancaran kemitraan pusat dan daerah serta lintas sektor dan swasta
11	Kelancaran kemitraan bilateral dan multilateral
12	Kelancaran promosi dan penghargaan kepemudaan
13	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
14	Kelancaran pembinaan bawahan dalam menegakkan disiplin
15	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DY. NAMA/UMI/EP/AS
1	Kepala Bidang	Bidang Pengembangan Pemuda	Menerima perintah, kritik dan saran

2	Sub koordinator	Bidang Pengembangan Pemuda	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>

12

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
2. Dokumen rencana Kegiatan
3. Kegiatan pembagian dan pemeberian tugas kepada bawahan
4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
5. Dokumen pelaksanaan kegiatan pengembangan
6. kegiatan pengembangan kewirausahaan, kemitraan dan penghargaan pemuda
7. kegiatan penelusuran dan pemetaan kewirausahaan
8. kegiatan pendampingan dan pengembangan potensi
9. kegiatan fasilitasi permodalan dan kelembagaan
10. kegiatan kemitraan pusat dan daerah serta lintas sektor dan swasta
11. kegiatan kemitraan bilateral dan multilateral
12. kegiatan promosi dan penghargaan kepemudaan
13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
14. Kegiatan tugas kedinasan lain
15. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

17 KELAS  
JABATAN

9

**47. PENELAAH PENGEMBANGAN USAHA**

1	<p>NAMA JABATAN : PENELAAH PENGEMBANGAN USAHA</p>																																			
2	<p>KODE JABATAN : 2.06.210210.53315.1.3.2.002.15.6</p>																																			
3	<p>UNIT KERJA : JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA          Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA          Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFRASTRUKTUR DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA          : PENELAAH PENGEMBANGAN USAHA</p>																																			
4	<p>IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha</p>																																			
5	<p>KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat Jabatan Penelaah, Diklat Pra Jabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan</p>																																			
6	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Jenis Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyediaan (jam)</th> <th>Waktu Kerja</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>Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>11</td> <td>22</td> <td>0.0167</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>0.003</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Berkas	48	5.5	264	0.2	2	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Konsep	2	11	22	0.0167	3	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan	Konsep	2	2	4	0.003
No	Uraian Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																														
1	2	3	4	5	6	7																														
1	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Berkas	48	5.5	264	0.2																														
2	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Konsep	2	11	22	0.0167																														
3	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan	Konsep	2	2	4	0.003																														

*BR*

	pertimbangan kebijakan pimpinan						
4	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	36	0.0273	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	22	264	0.2	
6	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Berkas	2	27.5	55	0.0417	
7	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Berkas	24	16.5	396	0.3	
8	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Data	48	9	432	0.3273	
<b>JUMLAH</b>					<b>96.5</b>	<b>1473</b>	<b>1.116</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pelaporan kepada atasan
- 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
- 7.3 Kegiatan inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- 7.4 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja
- 7.5 Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi
- 7.6 Dokumen permasalahan obyek kerja
- 7.7 Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja

12

7.8 Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
2	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
4	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	TANGGUNG JAWAB
1	Kelancaran pengumpulan data-data dan informasi
2	Kebenaran permasalahan obyek kerja
3	Kebenaran konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja
4	Kebenaran konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja
5	Kelancaran pelaporan kepada atasan
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
7	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
8	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12

5	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
6	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	INTI KURANG/KELEBIHAN(S)	DITOLONG/DIYAKIN
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
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 pengkajian, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
b	Bakat Kerja	<p>1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan</p> <p>2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>

02

		<p>7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>4. J : Sensory &amp; Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</p> <p>5. 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>6. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>7. 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>8. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</li> <li>2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</li> <li>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</li> <li>4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</li> <li>5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</li> <li>6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</li> </ul>
e	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sedang</li> <li>2. Berbicara : Sedang</li> <li>3. Melihat : Sedang</li> </ul>
f	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. B7 : Memegang</li> <li>2. D4 : Menghitung</li> <li>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</li> <li>4. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pelaporan kepada atasan
2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3. Kegiatan inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
4. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja
5. Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi
6. Dokumen permasalahan obyek kerja
7. Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja
8. Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja

17 KELAS  
JABATAN

7



**48. FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN**

1	NAMA JABATAN	FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN																												
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53315.1.3.2.15.3																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFRASTRUKTUR DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA : FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Jenis Kegiatan</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelenggaraan (jam)</th> <th>Waktu Pelaksanaan (jam)</th> <th>Komitmen Pegawai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan dan mengumpulkan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Jenis Kegiatan	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu Pelaksanaan (jam)	Komitmen Pegawai	1	Menyiapkan dan mengumpulkan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25	2	Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Kegiatan	330	1	330	0.25	3	Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik	Kegiatan	330	1	330	0.25
No	Uraian Tugas	Jenis Kegiatan	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (jam)	Waktu Pelaksanaan (jam)	Komitmen Pegawai																								
1	Menyiapkan dan mengumpulkan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25																								
2	Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Kegiatan	330	1	330	0.25																								
3	Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik	Kegiatan	330	1	330	0.25																								

02

4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	300	1	300	0.2273
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	200	1	200	0.1515
<b>JUMLAH</b>				<b>5</b>	<b>1490</b>	<b>1.1288</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan penyiapan dan pengumpulan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan
- 7.2 Kegiatan pembuatan jadwal penyelenggaraan pelatihan
- 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
- 7.4 Kegiatan penyampaian materi pembelajaran kepada peserta
- 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pelaksanaan tugas fasilitator kewirausahaan
2	Petunjuk kerja tentang fasilitator kewirausahaan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	RKA, DPA, dan data - data terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Persyaratan / aturan tentang perizinan UKM	Pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan fasilitator kewirausahaan
2	ATK	membuat laporan fasilitator kewirausahaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

2

2	Kelancaran penyiapan dan pengumpulan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan
3	Kelancaran pembuatan jadwal penyelenggaraan pelatihan
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Kelancaran penyampaian materi pembelajaran kepada peserta

11 WEWENANG

No	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator kewirausahaan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DASAR HUKUM
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	bisa 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

		<p>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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 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. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O7 : Melayani</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyiapan dan pengumpulan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan
2. Kegiatan pembuatan jadwal penyelenggaraan pelatihan
3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4. Kegiatan penyampaian materi pembelajaran kepada peserta
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS  
JABATAN

7



**49. PENYUSUN KERJASAMA PELATIHAN**

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN KERJASAMA PELATIHAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53315.1.3.2.24.264																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFRASTRUKTUR DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA : PENYUSUN KERJASAMA PELATIHAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kerjasama pelatihan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi 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>Urutan tugas</th> <th>Bentuk Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyediaan (JAM)</th> <th>Waktu Bekas</th> <th>Ketepatan Bayaran</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Bekas	Ketepatan Bayaran	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545	3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	6	11	66	0.05
No	Urutan tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Bekas	Ketepatan Bayaran																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05																																			
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545																																			
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	6	11	66	0.05																																			

4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	22	264	0.2	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	6	27.5	165	0.125	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	4	48	0.0364	
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	6	72	0.0545	
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	12	6	72	0.0545	
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	27.5	660	0.5	
<b>JUMLAH</b>					<b>121</b>	<b>1485</b>	<b>1.1249</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.2 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja

7.3 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja

7.4 Kegiatan penyusunan kembali objek kerja

7.5 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja

7.6 Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja

42

7.7 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja

7.8 Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kelancaran mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran dokumen konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9	Kelancaran penyusunan kembali objek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	INTI KERJA/INSTANSI	DANA/BIAYA
1	Sub koordinatir	Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda	melakukan Koordinasi
---	-----------	--	----------------------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	KONDISI
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus

12

		menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. D6 : Menyalin</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja
3. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
4. Kegiatan penyusunan kembali objek kerja
5. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
6. Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja
7. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
8. Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain

17 KELAS  
JABATAN

7



**50. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepemudaan dan kepanduan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengembangan pengkaderan serta pendayagunaan kepemimpinan pemuda
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat PIM IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Urutan Kerja	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepanduan dan tenaga kepemudaan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	55	660	0.5
2	Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kurikulum dan pendidikan kepanduan	Kegiatan	2	55	110	0.0833
3	Melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan secara	Kegiatan	3	55	165	0.125

12

	intra dan ekstra					
4	Melaksanakan kegiatan pendataan, pengidentifikasian dan penyusunan database kependuan dan organisasi kepemudaan	Kegiatan	12	55	660	0.5
<b>JUMLAH</b>				<b>220</b>	<b>1595</b>	<b>1.2083</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
- 7.3 Kegiatan pengembangan kurikulum dan pendidikan kepramukaan
- 7.4 Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana serta pembinaan organisasi kepramukaan
- 7.5 Kegiatan pembinaan organisasi pelajar dan mahasiswa secara intra dan ekstra
- 7.6 Kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan secara intra dan ekstra
- 7.7 Kegiatan pendataan, pengidentifikasian dan penyusunan database kepramukaan dan organisasi kepemudaan
- 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepramukaan dan organisasi kepemudaan
- 7.9 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 7.10 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
- 7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7.12 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi
- 7.13 Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan kepramukaan dan organisasi kepemudaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM INDIKAS
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 INDIKAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

22

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Kepramukaan dan Organisasi Kepemudaan
2	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
4	Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan kepramukaan dan organisasi kepemudaan
5	Kelancaran pengembangan kurikulum dan pendidikan kepramukaan
6	Kelancaran pengadaan sarana dan prasarana serta pembinaan organisasi kepramukaan
7	Kelancaran pembinaan organisasi pelajar dan mahasiswa secara intra dan ekstra
8	Kelancaran pembinaan organisasi kepemudaan secara intra dan ekstra
9	Kelancaran pendataan, pengidentifikasian dan penyusunan database kepramukaan dan organisasi kepemudaan
10	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepramukaan dan organisasi kepemudaan
11	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
12	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
13	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DASAR HUKUM
1	Kepala Bidang	Bidang Pengembangan Pemuda	Menerima perintah, kritik dan saran

02

2	Sub koordinator	Bidang Pengembangan Pemuda	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	INDIKATOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RESIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

12

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
2. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
3. Kegiatan pengembangan kurikulum dan pendidikan kepramukaan
4. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana serta pembinaan organisasi kepramukaan
5. Kegiatan pembinaan organisasi pelajar dan mahasiswa secara intra dan ekstra
6. Kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan secara intra dan ekstra
7. Kegiatan pendataan, pengidentifikasian dan penyusunan database kepramukaan dan organisasi kepemudaan
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepramukaan dan organisasi kepemudaan
9. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
10. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
11. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
12. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi
13. Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan kepramukaan dan organisasi kepemudaan

17 KELAS  
JABATAN

9

**51. ANALIS KEPEMUDAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEMUDAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.3.3.002.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN : ANALIS KEPEMUDAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi 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

No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan	Kegiatan	310	1	310	0.2348
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	310	1	310	0.2348
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	310	1	310	0.2348

BR

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	310	1	310	0.2348
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	215	1	215	0.1629
<b>JUMLAH</b>				<b>5</b>	<b>1455</b>	<b>1.1021</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan
- 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
- 7.3 Laporan hasil kerja
- 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNTAHUN V.3.1 D.11.11.11 INDONESIA
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan	Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNTAHUN D.11.11.11.11.11.11
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Kepemudaan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kepemudaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
2	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
3	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

02

5 Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan

11 WEWENANG

No	TUGAS
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	ORGANISASI	KELOMPOK
1	Sub koordinasi	Sub Koordinator Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan	menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

42

		dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan
2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
3. Laporan hasil kerja
4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

17 KELAS  
JABATAN

7

DB

**52. PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.3.3.002.11.5																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN : PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Tentang Organisasai Politik Diklat Tentang Organisasai Masyarakat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Jenis Kasus</th> <th>Jumlah Bulan</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kuantitas Pelayanan</th> </tr> <tr> <th></th> <th></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>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0.0083</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Jenis Kasus	Jumlah Bulan	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kuantitas Pelayanan			3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3	2	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	2	96	0.0727	3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam	Berkas	1	11	11	0.0083
No	Uraian Tugas	Jenis Kasus	Jumlah Bulan	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kuantitas Pelayanan																																			
		3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3																																			
2	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	2	96	0.0727																																			
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam	Berkas	1	11	11	0.0083																																			

	pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
4	Menyusun kegiatan teknis di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Berkas	24	4	96	0.0727
6	Melaksanakan pemantauan dan pengawasan organisasi orang asing	Kegiatan	240	2	480	0.3636
7	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pembinaan politik dan organisasi kemasyarakatan	Kegiatan	24	5	120	0.0909
8	Menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Kegiatan	2	22	44	0.0333
9	Melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat	Kegiatan	24	5	120	0.0909
10	Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar dan petunjuk operasional di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
<b>JUMLAH</b>				<b>74.5</b>	<b>1447</b>	<b>1.0961</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>



HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan

7.2 Dokumen rencana dan penetapan kinerja

7.3 Kegiatan pemantauan dan pengawasan

7.4 Kegiatan penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar dan petunjuk operasional

7.5 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya

7.6 Laporan tugas kedinasan lain

7.7 Dokumen program kerja

7.8 Laporan secara berkala

7.9 Kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat

7.10 Kegiatan teknis di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNYUAN DAN/ATAU TUJUAN
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	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNYUAN DAN/ATAU TUJUAN
1	Alat perlengkapan kantor	alat untuk mengolah data dan informasi
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
4	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
5	Peraturan perundang-undangan.	bahan rujukan pedoman, dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

No	URAIAN
1	Kelancaran teknis di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
2	Kebenaran rencana dan penetapan kinerja
3	Kelancaran pemantauan dan pengawasan
4	Kelancaran penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar dan petunjuk operasional

12

5	Kelancaran koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kebenaran program kerja
8	Kebenaran laporan secara berkala
9	Kelancaran pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat
10	Kelancaran penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan

11 WEWENANG

No	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya
2	Membina dan menilai kinerja bawahan
3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
6	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
7	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
8	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	URAIAN TUGAS/ WAKILISTUANSI	DAN/KELOMPOK
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan	menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

12

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

1. Kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan
2. Dokumen rencana dan penetapan kinerja
3. Kegiatan pemantauan dan pengawasan
4. Kegiatan penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar dan petunjuk operasional

AR

5. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya
6. Laporan tugas kedinasan lain
7. Dokumen program kerja
8. Laporan secara berkala
9. Kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat
10. Kegiatan teknis di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan

17 KELAS  
JABATAN

7



**53. ANALIS ORGANISASI MASYARAKAT**

1	NAMA JABATAN	ANALIS ORGANISASI MASYARAKAT																												
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53315.1.3.3.13.8																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN : ANALIS ORGANISASI MASYARAKAT																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi masyarakat																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat 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 Penyelenggaraan (JAM)</th> <th>Waktu Kebutuhan Efektif</th> <th>Waktu Potensial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</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>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengumpulkan bahan penataan organisasi masyarakat melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan</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 Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Waktu Potensial	1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	3	Mengumpulkan bahan penataan organisasi masyarakat melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Waktu Potensial																								
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05																								
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																								
3	Mengumpulkan bahan penataan organisasi masyarakat melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan	Berkas	240	1	240	0.1818																								

	untuk melengkapi data yang masuk					
4	Mengidentifikasi bahan penataan organisasi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya	Berkas	240	1.5	360	0.2727
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan organisasi masyarakat	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menganalisis bahan penataan organisasi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	2	480	0.3636
<b>JUMLAH</b>				<b>28.5</b>	<b>1440</b>	<b>1.0908</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan identifikasi bahan penataan organisasi masyarakat
- 7.2 Kegiatan analisis bahan penataan organisasi masyarakat
- 7.3 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 7.4 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.5 Dokumen bahan penataan organisasi masyarakat
- 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

No	URUTAN
1	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kebenaran bahan penataan organisasi masyarakat
4	Kelancaran identifikasi bahan penataan organisasi masyarakat
5	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi
6	Kelancaran analisis bahan penataan organisasi masyarakat

11 WEWENANG

No	URUTAN
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	Sub koordinasi	Sub Koordinator Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO/AMBIENT
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

		penggunannya 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. 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. D3 : Menyusun</p> <p>4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan identifikasi bahan penataan organisasi masyarakat
2. Kegiatan analisis bahan penataan organisasi masyarakat
3. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
4. Laporan tugas kedinasan lain
5. Dokumen bahan penataan organisasi masyarakat

72

6. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi

17 KELAS  
JABATAN

7



**54. KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

1	<p>NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</p>																												
2	<p>KODE JABATAN : 2.04.210212.53315.1.4</p>																												
3	<p>UNIT KERJA : JPT : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Pratama : IIIA : KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</p>																												
4	<p>IKHTISAR JABATAN : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga meliputi pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan, kemitraan olahraga, serta pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya budaya berolahraga bagi seluruh masyarakat.</p>																												
5	<p>KUALIFIKASI JABATAN :          a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang yang terkait dengan Jabatan          Tertinggi : S1 Bidang yang terkait dengan Jabatan          Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV          b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : -          c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</p>																												
6	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Unit Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelenggaraan (JAM)</th> <th>Waktu Bekerja</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembudayaan Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>4</td> <td>55</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Unit Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembudayaan Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Unit Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai																							
1	2	3	4	5	6	7																							
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembudayaan Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667																							
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091																							

3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mendistribusikan tugas dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan rencana kerja dinas untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Menyelia pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga melalui rapat, pertemuan, tatap muka agar semakin terbinanya kerja sama di masyarakat;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Menyelia dan penyiapan perumusan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembudayaan dan memasyarakatkan olahraga;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Menyelia dan penyiapan, pengembangan kegiatan pembudayaan olahraga melalui pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan, pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk peningkatan pemahaman masyarakat terhadap budaya olahraga;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menyelia penyelenggaraan event-event olahraga petualangan/ tantangan, olahraga tradisional dan layanan khusus melalui momentum hari-hari besar	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	nasional untuk membina persaudaraan dalam rangka mewujudkan pembudayaan olahraga;					
9	Menyelia dan penyiapan pelayanan dan fasilitasi terhadap program pembudayaan olahraga sesuai pedoman;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Menyelia dan penyiapan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembudayaan olahraga dalam rangka peningkatan pemahaman pembudayaan olahraga;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Menyelia dan penyiapan penyebarluasan informasi sentra keolahragaan, kemitraan olahraga dan layanan khusus melalui brosur, blooket serta media lainnya dalam membudayakan olahraga di tengah masyarakat;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembudayaan Olahraga melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
14	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	12	1	12	0.0091

15	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	0.9167	220	0.1667
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1.8333	440	0.3333
<b>JUMLAH</b>				<b>70.75</b>	<b>1720</b>	<b>1.3031</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penyeliaan dan penyiapan, pengembangan kegiatan
  - 7.2 Kegiatan penyeliaan penyelenggaraan event-event olahraga
  - 7.3 Kegiatan penyeliaan dan penyiapan pelayanan dan fasilitas
  - 7.4 Kegiatan penyeliaan dan penyiapan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring
  - 7.5 Kegiatan penyeliaan dan penyiapan penyebarluasan informasi sentra keolahragaan, kemitraan olahraga dan layanan khusus
  - 7.6 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang
  - 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga
  - 7.8 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
  - 7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain
  - 7.10 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
  - 7.11 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
  - 7.12 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
  - 7.13 Kegiatan pendistribusian tugas dan penyiapan petunjuk teknis
  - 7.14 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan kegiatan
  - 7.15 Kegiatan penyeliaan dan penyiapan perumusan kegiatan
  - 7.16 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan

8 BAHAN KERJA

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

02

9 PERANGKAT  
KERJA

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

10 TANGGUNG  
JAWAB

No	URAIAN
1	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelancaran pendistribusian tugas dan penyiapan petunjuk teknis
5	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan kegiatan
6	Kelancaran penyeliaan dan penyiapan perumusan kegiatan
7	Kelancaran penyeliaan dan penyiapan, pengembangan kegiatan
8	Kelancaran penyeliaan penyelenggaraan event-event olahraga
9	Kelancaran penyeliaan dan penyiapan pelayanan dan fasilitasi
10	Kelancaran penyeliaan dan penyiapan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring
11	Kelancaran penyeliaan dan penyiapan penyebarluasan informasi sentra keolahragaan, kemitraan olahraga dan layanan khusus
12	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang
13	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga
14	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
15	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
16	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/STAF/NS	FAKTOR
1	Eselon III	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Sub koordinator	Bidang Pembudayaan Olahraga	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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 berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

02

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyeliaan dan penyiapan, pengembangan kegiatan
2. Kegiatan penyeliaan penyelenggaraan event-event olahraga
3. Kegiatan penyeliaan dan penyiapan pelayanan dan fasilitasi
4. Kegiatan penyeliaan dan penyiapan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring
5. Kegiatan penyeliaan dan penyiapan penyebarluasan informasi sentra keolahragaan, kemitraan olahraga dan layanan khusus
6. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang
7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga
8. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
9. Kegiatan tugas kedinasan lain
10. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
11. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
12. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
13. Kegiatan pendistribusian tugas dan penyiapan petunjuk teknis
14. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan kegiatan
15. Kegiatan penyeliaan dan penyiapan perumusan kegiatan

OR

16. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan

17 KELAS  
JABATAN

11

02

**55. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan olahraga pendidikan dan sentra olahraga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan olahraga pendidikan dan pendidikan olahraga serta pusat-pusat/sarana latihan bagi pengembangan keolahragaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 ilmu kepemudaan dan keolahragaan Tertinggi : S1 ilmu kepemudaan dan keolahragaan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Unit Kerja	Jumlah Hari	Waktu Pengerjaan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Biaya
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan berdasarkan pedoman untuk masyarakat dari pengembangan olahraga di kalangan dunia pendidikan	Kegiatan	144	4.1667	600	0.4545
2	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan olahraga di tempat-tempat atau sarana pusat latihan kebugaran sesuai pedoman teknis untuk meningkatkan pengembangan pendidikan olahraga bagi anak-anak, remaja dan pemuda	Kegiatan	144	4.0833	588	0.4455
3	Melaksanakan sosialisasi, evaluasi	Kegiatan	96	4.1667	400	0.303

dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga serta mendapatkan data informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti					
<b>JUMLAH</b>			<b>12.4167</b>	<b>1588</b>	<b>1.203</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen hasil kerja bawahan
- 7.2 Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
- 7.3 Kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
- 7.4 Kegiatan pembinaan sentra-sentra keolahragaan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- 7.5 Kegiatan pendidikan dan pelatihan olahraga di tempat-tempat atau sarana pusat latihan kebugaran
- 7.6 Kegiatan sosialisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
- 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
- 7.8 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 7.9 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
- 7.10 Dokumen tugas kedinasan lain
- 7.11 Dokumen rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sentra Keolahragaan
- 7.12 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

42

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

10 TANGGUNG  
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sentra Keolahragaan
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kebenaran dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
5	Kelancaran pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
6	Kelancaran pembinaan sentra-sentra keolahragaan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pendidikan dan pelatihan olahraga di tempat-tempat atau sarana pusat latihan kebugaran
8	Kelancaran sosialisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
9	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
10	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
11	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
12	Kebenaran dokumen 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

12 KORELASI  
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM BIDANG
1	Kepala Bidang	Bidang Pembudayaan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran

2	Sub koordinator	Bidang Pembudayaan Olahraga	Koordinasi
---	-----------------	-----------------------------	------------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO/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 &amp; teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p>

		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil kerja bawahan
2. Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
3. Kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
4. Kegiatan pembinaan sentra-sentra keolahragaan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku
5. Kegiatan pendidikan dan pelatihan olahraga di tempat-tempat atau sarana pusat latihan kebugaran
6. Kegiatan sosialisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan
8. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
9. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
10. Dokumen tugas kedinasan lain
11. Dokumen rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sentra Keolahragaan
12. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan

17 KELAS  
JABATAN

9



**56. ANALIS KEOLAHRAGAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEOLAHRAGAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.4.1.002.11.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA : ANALIS KEOLAHRAGAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Olah Raga Bimbingan Teknis Manajemen Olah raga Prestasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis bidang keolahragaan   Berpengalaman dalam penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Kategori Kegiatan</th> <th>Jumlah Kegiatan</th> <th>Waktu Penyediaan (jam)</th> <th>Waktu Kerja</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></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>330</td> <td>0.6667</td> <td>220</td> <td>0.1667</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>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan 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> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Kategori Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai					5	6	7	1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25	3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
No	Urutan Tugas	Kategori Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Waktu Penyediaan (jam)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																			
				5	6	7																																			
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.6667	220	0.1667																																			
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																			

4	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25
<b>JUMLAH</b>				<b>4.4167</b>	<b>1457.5</b>	<b>1.1042</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
- 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
- 7.3 Laporan hasil kerja
- 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN/DIWAJIBKAN/TUGAS
1	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analisis Keolahragaan	Pelaksanaan tugas Analisis Keolahragaan
3	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analisis Keolahragaan dengan pihak terkait

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN/DIWAJIBKAN/TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analisis Keolahragaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Keolahragaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
2	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja

4 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

5 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Keolahragaan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	INTI KERJA/INSTRUKSI	DAN/AND/SEWA
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

02

		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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
3. Laporan hasil kerja
4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

17 KELAS  
JABATAN

7



**57. PENGAWAS OLAH RAGA**

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS OLAH RAGA
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.4.1.002.11.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA : PENGAWAS OLAH RAGA

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga

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 : Pelatihan Pengembangan Industri Keolahragaan Pelatihan Standarisasi dan Sertifikasi Keolahragaan

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengembangan keolahragaan  
<br> Berpengalaman dalam pengawasan olah raga

6 TUGAS POKOK

No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyaluran (JAM)	Waktu Bekerja	Keuntungan Berawal
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengawasan terhadap bidang olahraga	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membuat laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	12	11	132	0.1
3	Melakukan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	12	4	48	0.0364
5	Melaksanakan pengawasan cabang olahraga	Kegiatan	240	3	720	0.5455

02

6	Meningkatkan pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi	Kegiatan	48	4	192	0.1455
<b>JUMLAH</b>				<b>34</b>	<b>1464</b>	<b>1.1092</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi
- 7.2 Kegiatan pengawasan terhadap bidang olahraga
- 7.3 Laporan hasil pengawasan
- 7.4 Kegiatan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan
- 7.5 Kegiatan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait
- 7.6 Kegiatan pengawasan cabang olahraga

8 BAHAN KERJA

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

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 pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi
2	Kelancaran pengawasan terhadap bidang olahraga
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pengawasan
4	Kelancaran pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan
5	Kelancaran rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait

02

6 Kelancaran pengawasan cabang olahraga

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAFTAR TUGAS
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

23

		<p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>3. O7 : Melayani</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi terlaksana dengan baik</p> <p>2. Kegiatan pengawasan terhadap bidang olahraga</p> <p>3. Laporan hasil pengawasan</p> <p>4. Kegiatan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan</p> <p>5. Kegiatan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait</p> <p>6. Kegiatan pengawasan cabang olahraga</p>
17	KELAS JABATAN	5

02

**58. PERANCANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

1	NAMA JABATAN	PERANCANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53315.1.4.1.24.297																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA : PERANCANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi 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>Urutan Tugas</th> <th>Bentuk Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Pelaksanaan (JAM)</th> <th>Berat Moral</th> <th>Kemampuan Berlayal</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Pelaksanaan (JAM)	Berat Moral	Kemampuan Berlayal	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818	3	Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Urutan Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Pelaksanaan (JAM)	Berat Moral	Kemampuan Berlayal																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818																																			
2	Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818																																			
3	Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818																																			

12

4	Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Berkas	96	1	96	0.0727
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Berkas	96	1	96	0.0727
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	96	1	96	0.0727
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	24	1	24	0.0182
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	96	0.5	48	0.0364
10	Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja	Berkas	144	1	144	0.1091
<b>JUMLAH</b>				<b>9.5</b>	<b>1464</b>	<b>1.109</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan evaluasi proses perancangan obyek kerja

7.2 Dokumen konsep rancangan obyek kerja

7.3 Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

02

- 7.4 Dokumen rancangan obyek kerja sesuai rencana
- 7.5 Laporan perancangan obyek kerja
- 7.6 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.7 Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
- 7.8 Terklasifikasinya bahan dan data obyek kerja
- 7.9 Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
- 7.10 Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNYAN 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

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep rancangan obyek kerja
2	Kebenaran rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
3	Kebenaran rancangan obyek kerja sesuai rencana
4	Kelancaran evaluasi proses perancangan obyek kerja
5	Kesesuaian laporan perancangan obyek kerja
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
8	Kegiatan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
9	Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
10	Kelancaran diskusi konsep rancangan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
----	--------

1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	INDUKSI/UMI/EG/VI
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan
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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

		data
		2. 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. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Laporan evaluasi proses perancangan obyek kerja
2. Dokumen konsep rancangan obyek kerja
3. Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
4. Dokumen rancangan obyek kerja sesuai rencana
5. Laporan perancangan obyek kerja
6. Laporan tugas kedinasan lain
7. Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
8. Terklasifikasikannya bahan dan data obyek kerja
9. Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
10. Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja

17 KELAS  
JABATAN

7

**59. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kemitraan dan penghargaan olahraga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kerjasama olahraga
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 ilmu kepemudaan dan keolahragaan Tertinggi : S1 ilmu kepemudaan dan keolahragaan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan penghargaan olahraga berdasarkan pedoman untuk terjalin kerja sama dan kesepahaman	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
2	Mengadakan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan penghargaan olahraga berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan kemitraan olahraga serta mendapatkan data informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti	Kegiatan	48	3.6667	176	0.1333

22

3	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemitraan dan penghargaan olahraga agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	6	110	660	0.5
4	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga agar tercipta pengembangan kapasitas pengelola kegiatan	Kegiatan	4	22	88	0.0667
<b>JUMLAH</b>				<b>163.1667</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	<b>HASIL KERJA</b>	<p>7.1 Dokumen rencana Kegiatan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian dan pemeberian tugas kepada bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.4 Dokumen pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.5 kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga</p> <p>7.6 kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga</p> <p>7.7 Kegiatan pendidikan dan pelatihan olahraga dan kemitraan olahraga sesuai pedoman teknis</p> <p>7.8 Kegiatan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.10 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.11 Kegiatan pembimbingan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.12 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
---	--------------------	--

8	<b>BAHAN KERJA</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGUNYAN DAN TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNYAN DAN 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	PENGUNYAN DAN 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															

22

9 PERANGKAT  
KERJA

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

10 TANGGUNG  
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana Kegiatan
2	Kelancaran pembagian dan pemberian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7	Kelancaran pembimbingan disiplin terhadap bawahan
8	Kebenaran pelaksanaan kegiatan
9	Kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga
10	Kelancaran pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga
11	Kelancaran pendidikan dan pelatihan olahraga dan kemitraan olahraga sesuai pedoman teknis
12	Kebenaran pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga

11 WEWENANG

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

12 KORELASI  
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAWAMI

1	Kepala Bidang	Bidang Pembudayaan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator	Bidang Pembudayaan Olahraga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	INDIKATOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

12

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana Kegiatan
2. Kegiatan pembagian dan pemeberian tugas kepada bawahan
3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4. Dokumen pelaksanaan kegiatan
5. kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga
6. kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga
7. Kegiatan pendidikan dan pelatihan olahraga dan kemitraan olahraga sesuai pedoman teknis
8. Kegiatan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan
9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
10. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
11. Kegiatan pembimbingan disiplin terhadap bawahan
12. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS  
JABATAN

9



**60. PENGADMINISTRASI KERJASAMA PELATIHAN**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KERJASAMA PELATIHAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53315.1.4.2.002.1.1.5.23																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA : PENGADMINISTRASI KERJASAMA PELATIHAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya   Berpengalaman mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama pelatihan																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hari Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelidikan (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</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>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.75</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hari Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelidikan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2	2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	48	0.0364	3	Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya	Berkas	480	0.75	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hari Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelidikan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2																																			
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	48	0.0364																																			
3	Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya	Berkas	480	0.75	360	0.2727																																			

02

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian						
4	Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas	480	1	480	0.3636	
5	Mendokumentasikan surat atau dokumen kerjasama pelatihan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	144	1	144	0.1091	
6	Menyajikan surat atau dokumen kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan kerjasama pelatihan	Berkas	720	2	1440	1.0909	
<b>JUMLAH</b>					<b>17.75</b>	<b>2736</b>	<b>2.0727</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.2 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya
- 7.3 Kegiatan pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama pelatihan
- 7.4 Berkas pengdokumentasian kerjasama pelatihan pelatihan
- 7.5 Kegiatan penyajian dokumen kerjasama
- 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

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

12

4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
---	-------------	---

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM PELAKSANAAN
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

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama pelatihan
2	Kebenaran dan keserasian berkas dokumentasi kerjasama pelatihan
3	Kelancaran penyajian surat atau dokumen kerjasama
4	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNTUK KERJA/ WANGSAPANSI	PELAKSANAAN
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

22

14 RISIKO BAHAYA

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. 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.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. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. D3 : Menyusun</p> <p>4. D4 : Menghitung</p> <p>5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>6. D6 : Menyalin</p> <p>7. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>8. O7 : Melayani</p> <p>9. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas

AR

2. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya
3. Kegiatan pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama pelatihan
4. Berkas pengdokumentasian kerjasama pelatihan pelatihan
5. Kegiatan penyajian dokumen kerjasama
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

17 KELAS  
JABATAN

5



**61. FASILITATOR KEMITRAAN**

1	NAMA JABATAN	FASILITATOR KEMITRAAN																											
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53315.1.4.2.002.1.1.7.8																											
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA : FASILITATOR KEMITRAAN																											
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan																											
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat Pola Kemitraan Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan bidang kemitraan &lt;br&gt; Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan tentang kemitraan</p>																											
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelenggaraan (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan tentang kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</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 berdasarkan hasil</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>1.25</td> <td>412.5</td> <td>0.3125</td> </tr> </tbody> </table>	No	Bahan Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	Mengumpulkan bahan-bahan tentang kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.5	165	0.125	3	Membuat laporan berdasarkan hasil	Laporan	330	1.25	412.5	0.3125
No	Bahan Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																								
1	Mengumpulkan bahan-bahan tentang kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1	330	0.25																							
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.5	165	0.125																							
3	Membuat laporan berdasarkan hasil	Laporan	330	1.25	412.5	0.3125																							

02

	kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat					
4	Mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kemitraan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
<b>JUMLAH</b>				<b>4.5</b>	<b>1485</b>	<b>1.125</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
- 7.2 Dokumen bahan-bahan tentang kemitraan
- 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
- 7.4 Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan
- 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNTAHAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang fasilitator kemitraan	Pelaksanaan tugas fasilitator kemitraan
2	Renstra, Renja, Lakip, LPPD, dan DPA	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNTAHAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan fasilitator kemitraan
2	ATK	membuat laporan fasilitator kemitraan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	TUGAS
1	Kelancaran pemberian saran

2	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
3	Kebenaran bahan-bahan tentang kemitraan
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain
5	Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	JURISDIKSI
1	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator kemitraan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAFTAR TUGAS
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga	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	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	bisa 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. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
2. Dokumen bahan-bahan tentang kemitraan
3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4. Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan
5. Laporan berdasarkan hasil kerja

17 KELAS  
JABATAN

7

**62. ANALIS KEOLAHRAGAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEOLAHRAGAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.4.2.11.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA : ANALIS KEOLAHRAGAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D4 Bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D4 Bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	100	0.75	75	0.0568
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan	Kegiatan	100	1.5	150	0.1136
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	100	4.5	450	0.3409
4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	100	4	400	0.303

*Handwritten signature/initials*

	pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	100	4	400	0.303
<b>JUMLAH</b>				<b>14.75</b>	<b>1475</b>	<b>1.1173</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
- 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
- 7.3 Laporan hasil kerja
- 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan dengan pihak terkait
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Analis Keolahragaan	Pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
2	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
3	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
4	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan

	pemanfaatannya
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	JABATAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Keolahragaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM/DIRI
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/IDENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

12

		dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
3. Laporan hasil kerja
4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

17 KELAS  
JABATAN

7

2

**63. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.4.3																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan olahraga tradisional dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelestarian, permasalahan dan prestasi olahraga tradisional dan layanan khusus di kalangan masyarakat																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>a Pendidikan Formal : Terendah: S1 ilmu kepemudaan dan keolahragaan Tertinggi : S1 ilmu kepemudaan dan keolahragaan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: Diklat PIM 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>Bentuk Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelamatan (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 penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga bagi yang berkebutuhan khusus serta mendapatkan data dan informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>55</td> <td>1320</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk peningkatan prestasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>27.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>82.5</b></td> <td><b>1650</b></td> <td><b>1.25</b></td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelamatan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga bagi yang berkebutuhan khusus serta mendapatkan data dan informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti	Kegiatan	24	55	1320	1	2	Menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk peningkatan prestasi	Kegiatan	12	27.5	330	0.25	<b>JUMLAH</b>				<b>82.5</b>	<b>1650</b>	<b>1.25</b>
No	Uraian Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelamatan (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga bagi yang berkebutuhan khusus serta mendapatkan data dan informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti	Kegiatan	24	55	1320	1																																			
2	Menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk peningkatan prestasi	Kegiatan	12	27.5	330	0.25																																			
<b>JUMLAH</b>				<b>82.5</b>	<b>1650</b>	<b>1.25</b>																																			

**JUMLAH PEGAWAI**

**1 Orang**

**7 HASIL KERJA**

- 7.1 Kegiatan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan
- 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
- 7.3 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
- 7.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
- 7.5 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 7.6 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
- 7.7 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
- 7.8 Dokumen perencanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
- 7.9 Dokumen perumusan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
- 7.10 Dokumen perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
- 7.11 Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan pedoman teknis
- 7.12 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

**8 BAHAN KERJA**

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

**9 PERANGKAT KERJA**

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

**TANGGUNG JAWAB**

NO	URAIAN
----	--------

1	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
2	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
4	Kesesuaian perencanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
5	Kesesuaian perumusan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
6	Kesesuaian perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
7	Kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan pedoman teknis
8	Kelancaran penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan
9	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
10	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
11	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

No	URAYAN
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	DAYAN HATI
1	Kepala Bidang	Bidang Pembudayaan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator	Bidang Pembudayaan Olahraga	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pembinaan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

12

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

RESIKO/BAHAYA	
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan
2. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus

42

3. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
5. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
6. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
7. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
8. Dokumen perencanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
9. Dokumen perumusan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
10. Dokumen perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus
11. Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan pedoman teknis
12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS  
JABATAN

9

2

**64. ANALIS KEOLAHRAGAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEOLAHRAGAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.4.3.002.11.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS : ANALIS KEOLAHRAGAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Olah Raga Bimbingan Teknis Manajemen Olah raga Prestasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis bidang keolahragaan   Berpengalaman dalam penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Beril Kerja</th> <th>Jumlah Beril</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>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 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>3</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan 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> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Beril Kerja	Jumlah Beril	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	330	0.75	247.5	0.1875	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25	3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
No	Uraian Tugas	Beril Kerja	Jumlah Beril	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	330	0.75	247.5	0.1875																																			
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																			

4	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25
<b>JUMLAH</b>				<b>4.5</b>	<b>1485</b>	<b>1.125</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
  - 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
  - 7.3 Laporan hasil kerja
  - 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
  - 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Keolahragaan	Pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan
3	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan dengan pihak terkait

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
2	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja

02

4	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Keolahragaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAFTAR HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pembinaan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pembinaan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

12

		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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
3. Laporan hasil kerja
4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

17 KELAS  
JABATAN

7

2

**65. PENYULUH OLAH RAGA**

1	NAMA JABATAN	PENYULUH OLAH RAGA																																																																			
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.4.3.002.11.7																																																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS : PENYULUH OLAH RAGA																																																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga																																																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Penyuluhan c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan																																																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Jenis Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelidikan (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</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 hasil penyuluhan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaporkan pelaksanaan penyuluhan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan penyampaian materi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan bahan penyuluhan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2.2</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2.5</td> <td>600</td> <td>0.4545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan</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;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>29.2</b></td> <td><b>1494</b></td> <td><b>1.1318</b></td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelidikan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Berkas	48	2	96	0.0727	2	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	12	3	36	0.0273	3	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	12	3	36	0.0273	4	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas	240	2.2	528	0.4	5	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Berkas	240	2.5	600	0.4545	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	<b>JUMLAH</b>				<b>29.2</b>	<b>1494</b>	<b>1.1318</b>
No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelidikan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																															
1	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Berkas	48	2	96	0.0727																																																															
2	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	12	3	36	0.0273																																																															
3	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	12	3	36	0.0273																																																															
4	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas	240	2.2	528	0.4																																																															
5	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Berkas	240	2.5	600	0.4545																																																															
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																																															
<b>JUMLAH</b>				<b>29.2</b>	<b>1494</b>	<b>1.1318</b>																																																															

**JUMLAH PEGAWAI****1 Orang****7 HASIL KERJA**

- 7.1 Kegiatan penyampaian materi
- 7.2 Laporan evaluasi hasil penyuluhan
- 7.3 Laporan pelaksanaan penyuluhan
- 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.5 Dokumen bahan penyuluhan
- 7.6 Dokumen materi hasil pengolahan bahan penyuluhan

**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

**9 PERANGKAT KERJA**

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**

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keserasian laporan pelaksanaan penyuluhan
2	Kelancaran penyampaian materi
3	Ketepatan dan keserasian laporan evaluasi hasil penyuluhan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kebenaran dokumen bahan penyuluhan
6	Kebenaran dokumen materi hasil pengolahan bahan penyuluhan

**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	UNTUK (KERJA/INSPEKSI)	DIKURANGI (EV, US)
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pembinaan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pembinaan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan</li> <li>2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</li> <li>3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</li> <li>4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</li> <li>5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</li> <li>6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</li> <li>7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</li> <li>8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan</li> </ol>

22

		penggunannya secara tepat dan efektif
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 &amp; 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> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang</p>

22

		bersifat abstrak dan kreatif
		5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyampaian materi 2. Laporan evaluasi hasil penyuluhan 3. Laporan pelaksanaan penyuluhan 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Dokumen bahan penyuluhan 6. Dokumen materi hasil pengolahan bahan penyuluhan
17	KELAS JABATAN	7

12

**66. PENGELOLA DATA KEKAYAAN BUDAYA**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA KEKAYAAN BUDAYA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210215.53315.1.4.3.8.51																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS : PENGELOLA DATA KEKAYAAN BUDAYA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kekayaan budaya																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Bentuk Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelenggaraan (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>24</td> <td>27.5</td> <td>660</td> <td>0.5</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>1</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0.0083</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>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (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	24	27.5	660	0.5	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	1	11	11	0.0083	3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (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	24	27.5	660	0.5																																			
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	1	11	11	0.0083																																			
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																			

	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	96	0.9167	88	0.0667	
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	96	1	96	0.0727	
<b>JUMLAH</b>					<b>44.4167</b>	<b>1431</b>	<b>1.084</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan secara berkala
- 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
- 7.3 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
- 7.4 Terkendalikannya program kerja
- 7.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
- 7.6 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

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

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		JABATAN
1	Kesesuaian laporan secara berkala	
2	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	
3	Kelancaran tugas kedinasan lain	
4	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja	
5	Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	
6	Kelancaran pemantauan program kerja	

11 WEWENANG

NO		JABATAN
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	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pembinaan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pembinaan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO		RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan
---	-------------------	-----------------------------------

Handwritten signature or mark.

		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 &amp; teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p>

22

		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Laporan secara berkala
2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
4. Terkendalikannya program kerja
5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
6. Laporan tugas kedinasan lain

17 KELAS  
JABATAN

6

*R*

**67. KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA																																
2	KODE JABATAN	2.04.210212.53315.1.5																																
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Pratama  IIIA : KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi meliputi pembibitan dan iptek olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan serta olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya peningkatan prestasi olahraga.																																
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 : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :-  c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Bentuk Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Peningkatan Prestasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>4</td> <td>55</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Peningkatan Prestasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Peningkatan Prestasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667																												
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar	Kegiatan	12	1	12	0.0091																												

	tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Melaksanakan pengkajian dan implementasi program pembibitan dan iptek olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Meyelia penyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan rencana kerja dinas untuk dijadikan sebagai pedoman agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Menyelia pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui rapat, pertemuan dan tatap muka agar semakin terbinanya kerjasama dalam rangka peningkatan prestasi olahraga, industri dan promosi olahraga;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Menyelia penyiapan perumusan kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan atlit-atlit berprestasi baik yang berasal dari anak-anak, remaja, pemuda maupun penyandang cacat;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menyelia penyiapan pengembangan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui olahraga prestasi dalam rangka	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	melahirkan atlit-atlit olahraga yang berprestasi dan membanggakan;					
9	Menyelia event-event olahraga prestasi sesuai pedoman dalam rangka mencari bibit-bibit atlit berprestasi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
10	Menyelia penyiapan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan pedoman untuk peningkatan atlit berprestasi serta mendapatkan data dan informasi guna dijadikan umpan balik;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Prestasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	48	1	48	0.0364
13	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	36	2	72	0.0545
14	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

02

maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;				
<b>JUMLAH</b>		<b>72</b>	<b>1732</b>	<b>1.3121</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>				<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang
- 7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi
- 7.3 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
- 7.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
- 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.6 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional
- 7.7 Kegiatan pembagian tugas dan pemberi petunjuk kepada bawahan
- 7.8 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
- 7.9 Kegiatan pengkajian dan implementasi program
- 7.10 Kegiatan penyeliaan penyusunan petunjuk teknis
- 7.11 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga
- 7.12 Kegiatan penyeliaan penyusunan perumusan kegiatan
- 7.13 Kegiatan penyeliaan penyusunan pengembangan kegiatan
- 7.14 Kegiatan penyeliaan event-event olahraga prestasi
- 7.15 Kegiatan penyeliaan penyusunan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

02

7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	URAIAN
1	Kelancaran perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kelancaran pembagian tugas dan pemberi petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelancaran pengkajian dan implementasi program
5	Kelancaran penyeliaan penyiapan penyusunan petunjuk teknis
6	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga
7	Kelancaran penyeliaan penyiapan perumusan kegiatan
8	Kelancaran penyeliaan penyiapan pengembangan kegiatan
9	Kelancaran penyeliaan event-event olahraga prestasi
10	Kelancaran penyeliaan penyiapan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring
11	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang
12	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi
13	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
14	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
15	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM RANGKAIAN
1	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Koordinasi
3	Sub koordinator dan JFT	Bidang Peningkatan Prestasi	Memberi perintah, kritik dan saran

12

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>

12

d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang
2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi
3. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
5. Kegiatan tugas kedinasan lain
6. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional
7. Kegiatan pembagian tugas dan pemberi petunjuk kepada bawahan
8. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
9. Kegiatan pengkajian dan implementasi program
10. Kegiatan penyeliaan penyiapan penyusunan petunjuk teknis
11. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga
12. Kegiatan penyeliaan penyiapan perumusan kegiatan
13. Kegiatan penyeliaan penyiapan pengembangan kegiatan
14. Kegiatan penyeliaan event-event olahraga prestasi
15. Kegiatan penyeliaan penyiapan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring

17 KELAS  
JABATAN

11

**68. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN																																														
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.5.1																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk untuk mendapatkan atlet yang berprestasi di tingkat daerah, nasional dan internasional																																														
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: Diklat Pim Tingkat IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Jenis 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 pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berbakat</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>6</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemusatan pelatihan olahraga daerah/nasional dan internasional dengan stakeholder yang terkait</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>5.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan dengan stakeholder terkait</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>11</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan pemantauan,</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>5</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Jenis Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berbakat	Kegiatan	36	6	216	0.1636	2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemusatan pelatihan olahraga daerah/nasional dan internasional dengan stakeholder yang terkait	Kegiatan	36	5.5	198	0.15	3	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan dengan stakeholder terkait	Kegiatan	36	11	396	0.3	4	Melaksanakan pemantauan,	Kegiatan	96	5	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Jenis Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Merencanakan kegiatan pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berbakat	Kegiatan	36	6	216	0.1636																																										
2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemusatan pelatihan olahraga daerah/nasional dan internasional dengan stakeholder yang terkait	Kegiatan	36	5.5	198	0.15																																										
3	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan dengan stakeholder terkait	Kegiatan	36	11	396	0.3																																										
4	Melaksanakan pemantauan,	Kegiatan	96	5	480	0.3636																																										

02

	evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembibitan dan iptek olahraga secara baik					
5	Merencanakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan tenaga keolahragaan, pelatih, instruktur, wasit dan juri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
<b>JUMLAH</b>				<b>55</b>	<b>1620</b>	<b>1.2272</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
- 7.2 Dokumen tugas kedinasan lain
- 7.3 Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembibitan dan iptek olahraga
- 7.4 Kegiatan pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berbakat
- 7.5 Kegiatan pembibitan dan iptek olahraga dengan stakeholder terkait
- 7.6 Kegiatan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembibitan dan iptek olahraga
- 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembibitan dan iptek olahraga
- 7.8 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 7.9 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
- 7.10 Dokumen rencana kegiatan Seksi Pembibitan dan Iptek Olahraga
- 7.11 Dokumen hasil kerja bawahan
- 7.12 Kegiatan pengelolaan pemusatan pelatihan olahraga daerah/nasional dan internasional dengan stakeholder yang terkait

8 BAHAN KERJA

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

02

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

10 TANGGUNG JAWAB

No	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
2	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Pembibitan dan Iptek Olahraga
3	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
4	Kebenaran dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembibitan dan iptek olahraga
5	Kelancaran pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berbakat
6	Kelancaran pengelolaan pemusatan pelatihan olahraga daerah/nasional dan internasional dengan stakeholder yang terkait
7	Kelancaran pembibitan dan iptek olahraga dengan stakeholder terkait
8	Kelancaran pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembibitan dan iptek olahraga
9	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
10	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembibitan dan iptek olahraga
11	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
12	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin

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

KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DASAR HUKUM
----	---------	---------------------	-------------

12  
A2

1	Kepala Bidang	Bidang Peningkatan Prestasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Sub Koordinator Substansi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	KELOMPOK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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 berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>

BR

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
2. Dokumen tugas kedinasan lain
3. Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembibitan dan iptek olahraga
4. Kegiatan pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berbakat
5. Kegiatan pembibitan dan iptek olahraga dengan stakeholder terkait
6. Kegiatan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembibitan dan iptek olahraga
7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembibitan dan iptek olahraga
8. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
9. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
10. Dokumen rencana kegiatan Seksi Pembibitan dan Iptek Olahraga
11. Dokumen hasil kerja bawahan
12. Kegiatan pengelolaan pemusatan pelatihan olahraga daerah/nasional dan internasional dengan stakeholder yang terkait

17 KELAS  
JABATAN

9

**69. PENYUSUN RENCANA IMPLEMENTASI ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI**

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA IMPLEMENTASI ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI																																			
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53315.1.5.1.002.24.288																																			
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</p> <p>Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN</p> <p>: PENYUSUN RENCANA IMPLEMENTASI ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI</p>																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Pra Jabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1398 462 1436">No</th> <th data-bbox="535 1398 722 1436">Uraian Tugas</th> <th data-bbox="820 1398 901 1436">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="933 1398 1047 1436">Jumlah Hasil</th> <th data-bbox="1063 1373 1242 1474">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th data-bbox="1266 1398 1372 1436">Waktu Efektif</th> <th data-bbox="1404 1398 1534 1436">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th data-bbox="414 1499 462 1537">1</th> <th data-bbox="535 1499 722 1537">2</th> <th data-bbox="820 1499 901 1537">3</th> <th data-bbox="933 1499 1047 1537">4</th> <th data-bbox="1063 1499 1242 1537">5</th> <th data-bbox="1266 1499 1372 1537">6</th> <th data-bbox="1404 1499 1534 1537">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1575 462 1612">1</td> <td data-bbox="470 1575 787 1852">Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</td> <td data-bbox="803 1575 917 1612">Berkas</td> <td data-bbox="933 1575 1047 1612">6</td> <td data-bbox="1063 1575 1242 1612">11</td> <td data-bbox="1266 1575 1372 1612">66</td> <td data-bbox="1404 1575 1534 1612">0.05</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1877 462 1915">2</td> <td data-bbox="470 1877 787 2129">Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td data-bbox="803 1877 917 1915">Berkas</td> <td data-bbox="933 1877 1047 1915">12</td> <td data-bbox="1063 1877 1242 1915">6</td> <td data-bbox="1266 1877 1372 1915">72</td> <td data-bbox="1404 1877 1534 1915">0.0545</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2154 462 2192">3</td> <td data-bbox="470 2154 787 2368">Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran</td> <td data-bbox="803 2154 917 2192">Berkas</td> <td data-bbox="933 2154 1047 2192">6</td> <td data-bbox="1063 2154 1242 2192">11</td> <td data-bbox="1266 2154 1372 2192">66</td> <td data-bbox="1404 2154 1534 2192">0.05</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545	3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Berkas	6	11	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05																															
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545																															
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Berkas	6	11	66	0.05																															

02

	yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	6	27.5	165	0.125
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	4	48	0.0364
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	6	72	0.0545
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	12	7	84	0.0636
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	27.5	660	0.5
<b>JUMLAH</b>				<b>122</b>	<b>1497</b>	<b>1.134</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
- 7.2 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
- 7.3 Dokumen bahan dan data obyek kerja
- 7.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
- 7.5 Laporan tugas kedinasan lain

72

- 7.6 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja
- 7.7 Dokumen bahan dan data obyek kerja
- 7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.9 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan 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	Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
2	Kebenaran bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kebenaran bahan dan data obyek kerja
9	Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan	Koordinasi

12

2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan	Menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas
---	-----------------	---	--

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RESIKO/BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
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. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. 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</p>

12

		kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. D6 : Menyalin</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
2. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
3. Dokumen bahan dan data obyek kerja
4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5. Laporan tugas kedinasan lain
6. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja
7. Dokumen bahan dan data obyek kerja
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
9. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

17 KELAS  
JABATAN

7

**70. ANALIS KEOLAHRAGAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEOLAHRAGAAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.5.1.11.1																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN : ANALIS KEOLAHRAGAAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga 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>Urutan Tugas</th> <th>Jenis Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelamatan (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</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 keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>200</td> <td>1</td> <td>200</td> <td>0.1515</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>200</td> <td>2</td> <td>400</td> <td>0.303</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>150</td> <td>2</td> <td>300</td> <td>0.2273</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberikan saran berdasarkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>150</td> <td>2</td> <td>300</td> <td>0.2273</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelamatan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	200	1	200	0.1515	2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan	Kegiatan	200	2	400	0.303	3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	300	0.2273	4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	150	2	300	0.2273
No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelamatan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	200	1	200	0.1515																																										
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan	Kegiatan	200	2	400	0.303																																										
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	300	0.2273																																										
4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	150	2	300	0.2273																																										

	pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	150	2	300	0.2273
<b>JUMLAH</b>				<b>9</b>	<b>1500</b>	<b>1.1364</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
- 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
- 7.3 Laporan hasil kerja
- 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.5 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 Analisis Keolahragaan	Pelaksanaan tugas Analisis Keolahragaan
3	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analisis Keolahragaan dengan pihak terkait

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
2	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
4	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan

	pemanfaatannya
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Keolahragaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan	Menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

22

		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. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
3. Laporan hasil kerja
4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

17 KELAS  
JABATAN

7

22

**71. PERANCANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

1	NAMA JABATAN	PERANCANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53315.1.5.1.24.297																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAMHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAMHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAMHRAGAAN : PERANCANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</th> <th>Kemampuan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kemampuan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818	3	Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Urutan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kemampuan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818																																			
2	Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818																																			
3	Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Berkas	240	1	240	0.1818																																			

02

4	Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	240	1	240	0.1818	
5	Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Berkas	48	1	48	0.0364	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Berkas	48	2	96	0.0727	
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	48	1.5	72	0.0545	
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	2.3	27.6	0.0209	
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	48	2	96	0.0727	
10	Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja	Berkas	48	4	192	0.1455	
<b>JUMLAH</b>					<b>16.8</b>	<b>1491.6</b>	<b>1.1299</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja
- 7.2 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.3 Dokumen konsep rancangan obyek kerja

- 7.4 Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
- 7.5 Dokumen rancangan obyek kerja sesuai rencana
- 7.6 Laporan evaluasi proses perancangan obyek kerja
- 7.7 Laporan perancangan obyek kerja
- 7.8 Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
- 7.9 Terklasifikasinya bahan dan data obyek kerja
- 7.10 Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep rancangan obyek kerja
2	Kebenaran rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
3	Kebenaran rancangan obyek kerja sesuai rencana
4	Kelancaran evaluasi proses perancangan obyek kerja
5	Kesesuaian laporan perancangan obyek kerja
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
8	Kegiatan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
9	Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
10	Kelancaran diskusi konsep rancangan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
----	--------

1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM RUANG
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan	koordinasi
2	Sub koordnator	Sub Koordinator Substansi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan	Menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan
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. 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

12

d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 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. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja
2. Laporan tugas kedinasan lain
3. Dokumen konsep rancangan obyek kerja
4. Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
5. Dokumen rancangan obyek kerja sesuai rencana
6. Laporan evaluasi proses perancangan obyek kerja
7. Laporan perancangan obyek kerja
8. Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9. Terklasifikasikannya bahan dan data obyek kerja
10. Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait

17 KELAS  
JABATAN

7

**72. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI STANDARISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI STANDARISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA																																										
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.5.2																																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI STANDARISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan penataan manajemen																																										
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 : Penjurangan: Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Jenis Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelenggara (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</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 bimbingan teknis terkait aspek standarisasi dan infrastruktur olahraga;</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>33</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun data potensi infrastruktur olahraga yang ada di wilayah untuk rencana pengembangannya.</td> <td>Data</td> <td>24</td> <td>33</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>66</b></td> <td><b>1584</b></td> <td><b>1.2</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggara (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan bimbingan teknis terkait aspek standarisasi dan infrastruktur olahraga;	Kegiatan	24	33	792	0.6	2	Menyusun data potensi infrastruktur olahraga yang ada di wilayah untuk rencana pengembangannya.	Data	24	33	792	0.6	<b>JUMLAH</b>				<b>66</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
No	Uraian Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggara (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																						
1	2	3	4	5	6	7																																						
1	Melaksanakan bimbingan teknis terkait aspek standarisasi dan infrastruktur olahraga;	Kegiatan	24	33	792	0.6																																						
2	Menyusun data potensi infrastruktur olahraga yang ada di wilayah untuk rencana pengembangannya.	Data	24	33	792	0.6																																						
<b>JUMLAH</b>				<b>66</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>																																						
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																																						
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana Kegiatan 7.2 Kegiatan pembagian dan pemberian tugas kepada bawahan 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan																																										

22

- 7.4 Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan
- 7.5 kegiatan pengembangan organisasi
- 7.6 kegiatan inventarisasi tenaga keolahragaan dan penataan manajemen olahraga
- 7.7 Kegiatan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan
- 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 7.9 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 7.10 Kegiatan pembimbingan disiplin terhadap bawahan
- 7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana Kegiatan
2	Kelancaran pembagian dan pemberian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kebenaran petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan
6	Kelancaran inventarisasi tenaga keolahragaan dan penataan manajemen olahraga
7	Kelancaran pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan

12

8	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
9	Kelancaran tugas kedinasan lain
10	Kelancaran pembimbingan disiplin terhadap bawahan
11	Kebenaran kegiatan pengembangan organisasi keolahragaan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSPEKSI	D/W/ALOKASI
1	Kepala Bidang	Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	Memberi perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
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	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat 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</p>

		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>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana Kegiatan
2. Kegiatan pembagian dan pemberian tugas kepada bawahan
3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4. Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan
5. kegiatan pengembangan organisasi
6. kegiatan inventarisasi tenaga keolahragaan dan penataan manajemen olahraga
7. Kegiatan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan
8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
9. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
10. Kegiatan pembimbingan disiplin terhadap bawahan
11. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS  
JABATAN

9

02

**73. PELATIH ATLET**

1	NAMA JABATAN	PELATIH ATLET																																								
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.5.2.002.11.3																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI STANDARISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA : PELATIH ATLET																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyampaian materi dan Melakukan pelatihan di bidang atlet																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu 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>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.75</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>16.5</td> <td>16.5</td> <td>0.0125</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	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 atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	2	Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Berkas	240	0.75	180	0.1364	3	Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan	Berkas	1	16.5	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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05																																				
2	Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Berkas	240	0.75	180	0.1364																																				
3	Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125																																				

22

	baik						
4	Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Laporan	12	4	48	0.0364	
5	Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Data	12	3	36	0.0273	
6	Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Berkas	48	3	144	0.1091	
7	Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Berkas	240	4	960	0.7273	
<b>JUMLAH</b>					<b>36.75</b>	<b>1450.5</b>	<b>1.099</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan kunjungan kerja ke obyek kerja
- 7.2 Laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja
- 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.4 Kegiatan penyimpanan dan pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja
- 7.5 Dokumen bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja
- 7.6 Kegiatan penghimpunan seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja
- 7.7 Data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja

02

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	DESKRIPSI PERANGKAT	PENERAPAN 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 kunjungan kerja ke obyek kerja
2	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja
5	Kebenaran dokumen bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja
6	Kelancaran penyimpanan dan pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja
7	Kelancaran penghimpunan seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	Koordinasi

22

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan
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. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 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. D6 : Menyalin 3. O0 : Menasehati

22

	4. O6 : Berbicara (Informasi)
	5. O7 : Melayani
	6. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan kunjungan kerja ke obyek kerja
2. Laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan penyimpanan dan pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja
5. Dokumen bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja
6. Kegiatan penghimpunan seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja
7. Data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja

17 KELAS  
JABATAN

5

12

**74. PENGAWAS OLAH RAGA**

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS OLAH RAGA																																																												
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.5.2.002.11.4																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI STANDARISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA : PENGAWAS OLAH RAGA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu 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 Penyelenggaraan (JAM)</th> <th>Waktu Berakhir</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 pengawasan terhadap bidang olahraga</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1.6667</td> <td>400</td> <td>0.303</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan pengawasan cabang olahraga</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Meningkatkan pengawasan terhadap sarana dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>4</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Berakhir	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan pengawasan terhadap bidang olahraga	Kegiatan	240	1.6667	400	0.303	2	Membuat laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	12	11	132	0.1	3	Melakukan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	4	Melaksanakan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	12	4	48	0.0364	5	Melaksanakan pengawasan cabang olahraga	Kegiatan	240	2	480	0.3636	6	Meningkatkan pengawasan terhadap sarana dan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Berakhir	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melakukan pengawasan terhadap bidang olahraga	Kegiatan	240	1.6667	400	0.303																																																								
2	Membuat laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	12	11	132	0.1																																																								
3	Melakukan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																																								
4	Melaksanakan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	12	4	48	0.0364																																																								
5	Melaksanakan pengawasan cabang olahraga	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																																								
6	Meningkatkan pengawasan terhadap sarana dan	Kegiatan	48	4	192	0.1455																																																								

12

prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi				
<b>JUMLAH</b>		<b>39.1667</b>	<b>1450</b>	<b>1.0985</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>				<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan hasil pengawasan
- 7.2 Kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi
- 7.3 Kegiatan pengawasan terhadap bidang olahraga
- 7.4 Kegiatan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan
- 7.5 Kegiatan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait
- 7.6 Kegiatan pengawasan cabang olahraga

8 BAHAN KERJA

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

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 pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi
2	Kelancaran pengawasan terhadap bidang olahraga
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pengawasan
4	Kelancaran pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan
5	Kelancaran rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait
6	Kelancaran pengawasan cabang olahraga

12

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinasi	Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

No		RISIKO/AMBIENT
1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

23

		<p>secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D6 : Menyalin</p> <p>2. O3 : Menyelia</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O7 : Melayani</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pengawasan
2. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi terlaksana dengan baik
3. Kegiatan pengawasan terhadap bidang olahraga
4. Kegiatan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan
5. Kegiatan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait
6. Kegiatan pengawasan cabang olahraga

17 KELAS  
JABATAN

5

**75. PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.5.2.002.11.5																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI STANDARISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA : PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Tentang Organisasai Politik Diklat Tentang Organisasai Masyarakat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Jenis Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelamatan (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>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0.0083</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelamatan (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	24	16.5	396	0.3	2	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	2	96	0.0727	3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam	Berkas	1	11	11	0.0083
No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelamatan (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	24	16.5	396	0.3																																			
2	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	2	96	0.0727																																			
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam	Berkas	1	11	11	0.0083																																			

12

	pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
4	Menyusun kegiatan teknis di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Berkas	24	5	120	0.0909
6	Melaksanakan pemantauan dan pengawasan organisasi orang asing	Kegiatan	240	2	480	0.3636
7	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pembinaan politik dan organisasi kemasyarakatan	Kegiatan	24	5	120	0.0909
8	Menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat	Kegiatan	24	4	96	0.0727
10	Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar dan petunjuk operasional di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
<b>JUMLAH</b>				<b>80</b>	<b>1458</b>	<b>1.1045</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>



HASIL KERJA

7.1 Kegiatan teknis di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi

- kemasyarakatan
- 7.2 Dokumen rencana dan penetapan kinerja
- 7.3 Kegiatan pemantauan dan pengawasan
- 7.4 Kegiatan penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar dan petunjuk operasional
- 7.5 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya
- 7.6 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.7 Dokumen program kerja
- 7.8 Laporan secara berkala
- 7.9 Kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat
- 7.10 Kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
4	Alat perlengkapan kantor	alat untuk mengolah data dan informasi
5	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan pedoman, dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemantauan dan pengawasan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kebenaran program kerja
4	Kebenaran laporan secara berkala
5	Kelancaran pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi

	profesi, organisasi keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat
6	Kelancaran teknis di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
7	Kelancaran penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan
8	Kebenaran rencana dan penetapan kinerja
9	Kelancaran penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar dan petunjuk operasional
10	Kelancaran koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Membina dan menilai kinerja bawahan
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan
5	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
6	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
7	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
8	Memberi informasi atau menolaknya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNTUK KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT  
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan teknis di bidang pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
2. Dokumen rencana dan penetapan kinerja
3. Kegiatan pemantauan dan pengawasan
4. Kegiatan penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar dan

petunjuk operasional

5. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya
6. Laporan tugas kedinasan lain
7. Dokumen program kerja
8. Laporan secara berkala
9. Kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan lembaga swadaya masyarakat
10. Kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan

17

KELAS  
JABATAN

6



**76. ANALIS KEOLAHRAGAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEOLAHRAGAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.5.2.11.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI STANDARISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA : ANALIS KEOLAHRAGAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D4 Bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D4 Bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga 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**

No	Urutan Kerja	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	100	0.5833	58.333	0.0442
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan	Kegiatan	100	4	400	0.303
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	100	3	300	0.2273
4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	100	4	400	0.303

	pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	100	3	300	0.2273
<b>JUMLAH</b>				<b>14.5833</b>	<b>1458.333</b>	<b>1.1048</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
- 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
- 7.3 Laporan hasil kerja
- 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan dengan pihak terkait
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Analis Keolahragaan	Pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
2	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
4	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan

	pemanfaatannya
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Keolahragaan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

12

		dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</li> <li>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</li> <li>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</li> </ul>
e	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sering</li> <li>2. Berbicara : Sering</li> <li>3. Melihat : Sering</li> </ul>
f	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. D2 : Menganalisa</li> <li>2. D3 : Menyusun</li> <li>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</li> <li>4. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan</li> <li>2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah</li> <li>3. Laporan hasil kerja</li> <li>4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</li> <li>5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ul>
17	KELAS JABATAN	7



**77. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210212.53315.1.5.3																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kapasitas olahraga																																							
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 : Penjurangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Jenis Kegiatan</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelenggaraan (JAM)</th> <th>Waktu Bekerja</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 kegiatan pengembangan promosi keolahragaan dengan stakeholder yang terkait tingkat daerah/nasional dan internasional;</td> <td>Kegiatan</td> <td>32</td> <td>27.5</td> <td>880</td> <td>0.6667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengembangan dan peningkatan promosi olahraga dan olahraga prestasi secara baik.</td> <td>Kegiatan</td> <td>27</td> <td>27.5</td> <td>742.5</td> <td>0.5625</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>55</b></td> <td><b>1622.5</b></td> <td><b>1.2292</b></td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Jenis Kegiatan	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan kegiatan pengembangan promosi keolahragaan dengan stakeholder yang terkait tingkat daerah/nasional dan internasional;	Kegiatan	32	27.5	880	0.6667	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengembangan dan peningkatan promosi olahraga dan olahraga prestasi secara baik.	Kegiatan	27	27.5	742.5	0.5625	<b>JUMLAH</b>				<b>55</b>	<b>1622.5</b>	<b>1.2292</b>
No	Uraian Tugas	Jenis Kegiatan	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan kegiatan pengembangan promosi keolahragaan dengan stakeholder yang terkait tingkat daerah/nasional dan internasional;	Kegiatan	32	27.5	880	0.6667																																			
2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pengembangan dan peningkatan promosi olahraga dan olahraga prestasi secara baik.	Kegiatan	27	27.5	742.5	0.5625																																			
<b>JUMLAH</b>				<b>55</b>	<b>1622.5</b>	<b>1.2292</b>																																			

AR

**JUMLAH PEGAWAI**

**1 Orang**

**7 HASIL KERJA**

- 7.1 Kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berkaitan dengan kewirausahaan olahraga
- 7.2 Kegiatan sosialisasi melalui pergelaran festival yang bersifat menghibur dan menampilkan cabang olahraga baru
- 7.3 Kegiatan pembangunan kerjasama dengan cabang olahraga yang baru berkembang
- 7.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan olahraga prestasi industri dan promosi olahraga
- 7.5 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Olahraga Prestasi, Industri dan Promosi Olahraga
- 7.6 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 7.7 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
- 7.8 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
- 7.9 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
- 7.10 Kegiatan penyelenggaraan cabang olahraga prestasi dengan pihak terkait
- 7.11 Kegiatan pelatihan industri promosi olahraga dengan pihak terkait
- 7.12 Dokumen penyusunan pedoman kegiatan dalam rangka penyelenggaraan cabang olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga
- 7.13 Kegiatan pembangunan kemitraan dengan cabang olahraga prestasi
- 7.14 Kegiatan pembangunan kemitraan dengan pihak terkait
- 7.15 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

**8 BAHAN KERJA**

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

**9 PERANGKAT KERJA**

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

7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

URAIAN		
1	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Olahraga Prestasi, Industri dan Promosi Olahraga	
2	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja	
4	Kelancaran penyelenggaraan cabang olahraga prestasi dengan pihak terkait	
5	Kelancaran pelatihan industri promosi olahraga dengan pihak terkait	
6	Kesesuaian penyusunan pedoman kegiatan dalam rangka penyelenggaraan cabang olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga	
7	Kelancaran pembangunan kemitraan dengan cabang olahraga prestasi	
8	Kelancaran pembangunan kemitraan dengan pihak terkait	
9	Kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berkaitan dengan kewirausahaan olahraga	
10	Kelancaran sosialisasi melalui pergelaran festival yang bersifat menghibur dan menampilkan cabang olahraga baru	
11	Kelancaran pembangunan kerjasama dengan cabang olahraga yang baru berkembang	
12	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan olahraga prestasi industri dan promosi olahraga	
13	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	
14	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin	
15	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	

11 WEWENANG

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	URAIAN TUGAS
1	Kepala Bidang	Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Sub koordinator	Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	Koordinasi

2

	dan JFT		
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi	Memberi perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

No	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

12

		2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berkaitan dengan kewirausahaan olahraga</li> <li>2. Kegiatan sosialisasi melalui pergelaran festival yang bersifat menghibur dan menampilkan cabang olahraga baru</li> <li>3. Kegiatan pembangunan kerjasama dengan cabang olahraga yang baru berkembang</li> <li>4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan olahraga prestasi industri dan promosi olahraga</li> <li>5. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Olahraga Prestasi, Industri dan Promosi Olahraga</li> <li>6. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</li> <li>7. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</li> <li>8. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</li> <li>9. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</li> <li>10. Kegiatan penyelenggaraan cabang olahraga prestasi dengan pihak terkait</li> <li>11. Kegiatan pelatihan industri promosi olahraga dengan pihak terkait</li> <li>12. Dokumen penyusunan pedoman kegiatan dalam rangka penyelenggaraan cabang olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga</li> <li>13. Kegiatan pembangunan kemitraan dengan cabang olahraga prestasi</li> <li>14. Kegiatan pembangunan kemitraan dengan pihak terkait</li> <li>15. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	9

**78. PENGAWAS OLAH RAGA**

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS OLAH RAGA																																																					
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.5.3.002.11.4																																																					
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI : PENGAWAS OLAH RAGA																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga																																																					
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 : Pelatihan Pengembangan Industri Keolahragaan Pelatihan Standarisasi dan Sertifikasi Keolahragaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengembangan keolahragaan   Berpengalaman dalam pengawasan olah raga																																																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelenggaraan (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</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 pengawasan terhadap bidang olahraga</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan pengawasan cabang olahraga</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan pengawasan terhadap bidang olahraga	Kegiatan	240	2	480	0.3636	2	Membuat laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	12	11	132	0.1	3	Melakukan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	4	Melaksanakan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	12	4	48	0.0364	5	Melaksanakan pengawasan cabang olahraga	Kegiatan	240	2	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelenggaraan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Melakukan pengawasan terhadap bidang olahraga	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																																	
2	Membuat laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	12	11	132	0.1																																																	
3	Melakukan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																																	
4	Melaksanakan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan	12	4	48	0.0364																																																	
5	Melaksanakan pengawasan cabang olahraga	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																																	

12

6	Meningkatkan pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi	Kegiatan	48	4	192	0.1455	
<b>JUMLAH</b>					<b>39.5</b>	<b>1530</b>	<b>1.1591</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi
- 7.2 Kegiatan pengawasan terhadap bidang olahraga
- 7.3 Laporan hasil pengawasan
- 7.4 Kegiatan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan
- 7.5 Kegiatan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait
- 7.6 Kegiatan pengawasan cabang olahraga

8 BAHAN KERJA

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

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 pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi
2	Kelancaran pengawasan terhadap bidang olahraga
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pengawasan
4	Kelancaran pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan
5	Kelancaran rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait

12

6 Kelancaran pengawasan cabang olahraga

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 prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DAMPAK
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		<p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>3. O7 : Melayani</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana olahraga dalam rangka peningkatan prestasi terlaksana dengan baik</li> <li>2. Kegiatan pengawasan terhadap bidang olahraga</li> <li>3. Laporan hasil pengawasan</li> <li>4. Kegiatan pencatatan, pemantauan dan kunjungan langsung ke objek pengawasan</li> <li>5. Kegiatan rapat pertemuan serta koordinasi dengan instansi terkait</li> <li>6. Kegiatan pengawasan cabang olahraga</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	5

**79. PENYULUH OLAH RAGA**

1	NAMA JABATAN	PENYULUH OLAH RAGA																																																												
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.5.3.002.11.7																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI : PENYULUH OLAH RAGA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Penyuluhan c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Bentuk Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyediaan (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengevaluasi hasil penyuluhan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaporkan pelaksanaan penyuluhan</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan penyampaian materi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan bahan penyuluhan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>22</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>34</b></td> <td><b>1464</b></td> <td><b>1.1089</b></td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Berkas	48	2	96	0.0727	2	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	24	3	72	0.0545	3	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	24	3	72	0.0545	4	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas	240	2	480	0.3636	5	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Berkas	240	2	480	0.3636	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	22	264	0.2	<b>JUMLAH</b>				<b>34</b>	<b>1464</b>	<b>1.1089</b>
No	Urutan Tugas	Bentuk Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyediaan (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Berkas	48	2	96	0.0727																																																								
2	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	24	3	72	0.0545																																																								
3	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	24	3	72	0.0545																																																								
4	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas	240	2	480	0.3636																																																								
5	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Berkas	240	2	480	0.3636																																																								
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	22	264	0.2																																																								
<b>JUMLAH</b>				<b>34</b>	<b>1464</b>	<b>1.1089</b>																																																								

12

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

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.2 Dokumen bahan penyuluhan
- 7.3 Dokumen materi hasil pengolahan bahan penyuluhan
- 7.4 Kegiatan penyampaian materi
- 7.5 Laporan evaluasi hasil penyuluhan
- 7.6 Laporan pelaksanaan penyuluhan

8 BAHAN KERJA

NO	DESKRIPSI BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keserasian laporan pelaksanaan penyuluhan
2	Kelancaran penyampaian materi
3	Ketepatan dan keserasian laporan evaluasi hasil penyuluhan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kebenaran dokumen bahan penyuluhan
6	Kebenaran dokumen materi hasil pengolahan bahan penyuluhan

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	KELOMPOK/INSTANSI	DAFTAR TUGAS
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi	menerima perintah, instruksi, kritik & saran terkait pelaksanaan tugas
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RESIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan
b	Bakat Kerja	<p>1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan</p> <p>2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>

12

		8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
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 &amp; 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> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p>

12

		<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. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. D6 : Menyalin</p> <p>5. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>6. O7 : Melayani</p> <p>7. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. Dokumen bahan penyuluhan
3. Dokumen materi hasil pengolahan bahan penyuluhan
4. Kegiatan penyampaian materi
5. Laporan evaluasi hasil penyuluhan
6. Laporan pelaksanaan penyuluhan

17 KELAS  
JABATAN

7



**80. PRANATA BINA PROFESI**

1	NAMA JABATAN	PRANATA BINA PROFESI																																																																						
2	KODE JABATAN	2.06.210101.53315.1.5.3.002.24.295																																																																						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI : PRANATA BINA PROFESI																																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang pembinaan profesi																																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : - 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>Berkas Kerja</th> <th>Jumlah Berkas</th> <th>Waktu Penyusunan (jam)</th> <th>Waktu Bekerja</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 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>Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengevaluasi hasil kerja</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>11</b></td> <td><b>1416</b></td> <td><b>1.0726</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Berkas Kerja	Jumlah Berkas	Waktu Penyusunan (jam)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636	2	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	Berkas	48	2	96	0.0727	3	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	12	2	24	0.0182	4	Mengevaluasi hasil kerja	Berkas	240	2	480	0.3636	5	Melaporkan pelaksanaan tugas	Berkas	240	1	240	0.1818	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	2	96	0.0727	<b>JUMLAH</b>				<b>11</b>	<b>1416</b>	<b>1.0726</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
No	Uraian Tugas	Berkas Kerja	Jumlah Berkas	Waktu Penyusunan (jam)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai																																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																																		
1	Mengumpulkan bahan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636																																																																		
2	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	Berkas	48	2	96	0.0727																																																																		
3	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	12	2	24	0.0182																																																																		
4	Mengevaluasi hasil kerja	Berkas	240	2	480	0.3636																																																																		
5	Melaporkan pelaksanaan tugas	Berkas	240	1	240	0.1818																																																																		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	2	96	0.0727																																																																		
<b>JUMLAH</b>				<b>11</b>	<b>1416</b>	<b>1.0726</b>																																																																		
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																																																																		

22

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain
  - 7.2 Dokumen bahan obyek kerja
  - 7.3 Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja
  - 7.4 Laporan pelaksanaan tugas
  - 7.5 Kegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi
  - 7.6 Laporan evaluasi hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	PERANGKAT 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

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 pelayanan kepada obyek kerja
2	Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
3	Kelancaran tugas kedinasan lain
4	Kebenaran bahan obyek kerja
5	Kelancaran pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi
6	Kelancaran evaluasi hasil kerja

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 RANGKAIAN
----	---------	---------------------	-----------------

1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi	Menerima perintah, instruksi, saran, kritik terkait pelaksanaan tugas
2	pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
b	Bakat Kerja	<p>1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan</p> <p>2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</p> <p>3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>
c	Temperamen Kerja	<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-</p>

12

		<p>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. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Laporan tugas kedinasan lain
2. Dokumen bahan obyek kerja
3. Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja
4. Laporan pelaksanaan tugas
5. Kegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi
6. Laporan evaluasi hasil kerja

17 KELAS  
JABATAN

6



**81. ANALIS KEOLAHRAGAAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEOLAHRAGAAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.210212.53315.1.5.3.11.1																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Administrator: BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI : ANALIS KEOLAHRAGAAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D4 Bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D4 Bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga 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>Urutan Kerja</th> <th>Jenis Hasil</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelidikan (JAM)</th> <th>Waktu Bekerja</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 keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>150</td> <td>1.0833</td> <td>162.5</td> <td>0.1231</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>150</td> <td>2.1667</td> <td>325</td> <td>0.2462</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>150</td> <td>2.1667</td> <td>325</td> <td>0.2462</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberikan saran berdasarkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>150</td> <td>2.1667</td> <td>325</td> <td>0.2462</td> </tr> </tbody> </table>					No	Urutan Kerja	Jenis Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	150	1.0833	162.5	0.1231	2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan	Kegiatan	150	2.1667	325	0.2462	3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2.1667	325	0.2462	4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	150	2.1667	325	0.2462
No	Urutan Kerja	Jenis Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelidikan (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	150	1.0833	162.5	0.1231																																										
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan	Kegiatan	150	2.1667	325	0.2462																																										
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2.1667	325	0.2462																																										
4	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	150	2.1667	325	0.2462																																										

	pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	150	2.1667	325	0.2462
<b>JUMLAH</b>				<b>9.75</b>	<b>1462.5</b>	<b>1.1079</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan
- 7.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
- 7.3 Laporan hasil kerja
- 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Keolahragaan	Pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan
2	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan dengan pihak terkait
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 Analis Keolahragaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Keolahragaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah
2	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
3	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

22

4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan

11 WEWENANG

NO	URUTAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Keolahragaan

12 KORELASI JABATAN

NO	DEBET/ASPEK	UNIT KERJA/INSTANSI	DINAMIS/AL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 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. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan 2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah 3. Laporan hasil kerja 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN		7	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN II****KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 385 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 28 NOVEMBER 2022

**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	1852	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1718	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	1579	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
4	Arsiparis Ahli Pertama	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
5	Arsiparis Ahli Muda	1588	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
6	Perencana Ahli Muda	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	2906	2	0	-2	2 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
8	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
9	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	2825	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
10	Pengelola Program Dan Kegiatan	2784	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
11	Analisis Data Dan Informasi	2820	2	2	0			1.07	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	Sub Koordinator Substansi Bagian Keuangan	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
13	Pengadministrasi Keuangan	1387	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
14	Verifikator Keuangan	2771	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
15	Analisis Laporan Keuangan	6878	5	4	-1	1 Orang		1.3	A (Sangat Baik)
16	Bendahara	4220	3	3	0			1.07	A (Sangat Baik)
17	Pengelola Gaji	1414	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
18	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1591	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
19	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	2780	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
20	Pramu Kebersihan	2802	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
21	Analisis Layanan Umum	1437	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
22	Petugas Keamanan	2790	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
23	Pengemudi	1396	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
24	Pengadministrasi Persuratan	2736	2	2	0			1.04	A (Sangat Baik)
25	Pengadministrasi Umum	1388	1	0	-1	1 Orang		1.05	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
26	Sekretaris	1417	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
27	Pengelola Kepegawaian	2792	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
28	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda	1732	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
29	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, Iptek Dan Imtaq Pemuda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
30	Analisis Kepemudaan	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
31	Analisis Budaya Keagamaan	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
32	Pranata Sumber Daya Iptek	1444	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
33	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Wawasan Dan Kapabilitas Pemuda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
34	Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi Sdm Kebudayaan	1401	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
35	Pengelola Organisasi Politik Dan Organisasi Kemasyarakatan	1391	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
36	Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	1453	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
37	Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda	1650	1	1	0			1.25	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
38	Penyusun Penelitian Dan Pengembangan	1461	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
39	Penyusun Program Kreativitas Dan Inovasi	1454	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
40	Analisis Kepemudaan	1450	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
41	Kepala Bidang Pengembangan Pemuda	1726	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
42	Sub Koordinator Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan Dan Kemitraan Pemuda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
43	Analisis Kepemudaan	1463	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
44	Penyuluh Kepemudaan	1460	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
45	Penyusu Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	1461	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
46	Sub Koordinator Substansi Infrastruktur Dan Kewirausahaan Pemuda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
47	Penelaah Pengembangan Usaha	1473	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
48	Fasilitator Kewirausahaan	1490	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
49	Penyusun Kerjasama Pelatihan	1485	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50	Sub Koordinator Substansi Organisasi Kepemudaan Dan Kepanduan	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
51	Analisis Kepemudaan	1455	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
52	Pengelola Organisasi Politik Dan Organisasi Kemasyarakatan	1447	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
53	Analisis Organisasi Masyarakat	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
54	Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga	1720	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
55	Sub Koordinator Substansi Olahraga Pendidikan Dan Sentra Olahraga	1588	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
56	Analisis Keolahragaan	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
57	Pengawas Olahraga	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
58	Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
59	Sub Koordinator Substansi Kemitraan Dan Penghargaan Olahraga	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
60	Pengadministrasian Kerjasama Pelatihan	2736	2	2	0			1.04	A (Sangat Baik)
61	Fasilitator Kemitraan	1485	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
62	Analisis Keolahragaan	1475	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
63	Sub Koordinator Substansi Pembinaan Olahraga Tradisional Dan Layanan Khusus	1650	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
64	Analisis Keolahragaan	1485	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
65	Penyuluh Olah Raga	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
66	Pengelola Data Kekayaan Budaya	1431	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
67	Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	1732	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
68	Sub Koordinator Substansi Pembibitan, Iptek Dan Tenaga Keolahragaan	1620	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)
69	Penyusun Rencana Implementasi Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi	1497	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
70	Analisis Keolahragaan	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
71	Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	1492	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
72	Sub Koordinator Substansi Standarisasi Dan Infrastruktur Olahraga	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
73	Pelatih Atlet	1451	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
74	Pengawas Olah Raga	1450	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
75	Pengelola Organisasi Politik Dan Organisasi Kemasyarakatan	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
76	Analisis Keolahragaan	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
77	Sub Koordinator Substansi Promosi Olahraga Dan Olahraga Prestasi	1623	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)
78	Pengawas Olah Raga	1530	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
79	Penyuluh Olah Raga	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
80	Pranata Bina Profesi	1416	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
81	Analisis Keolahragaan	1463	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
<b>Jumlah</b>		<b>145156</b>	<b>98</b>	<b>81</b>	<b>-17</b>	<b>17 Orang</b>	<b>0 Orang</b>		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT