



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 36/KEP/HK/2020**

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR


**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu dilakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); *u*

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

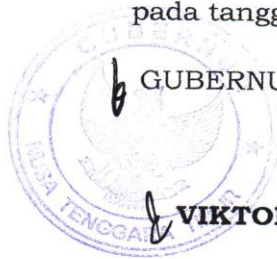
- PERTAMA** : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja 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 KESATU ditetapkan Peta Jabatan Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini. 

KELIMA : Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 02 November 2020



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:

Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 319 /KEP/HK/2020

TANGGAL: 02 November 2020

HASIL ANALISIS JABATAN

I. KEPALA BIRO UMUM

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIRO UMUM
2.	KODE JABATAN	53.131.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM
4.	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja biro umum meliputi tata usaha umum dan perlengkapan, tata usaha keuangan, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan prima administratif kepada biro-biro di lingkungan setda provinsi, satuan kerja perangkat daerah serta masyarakat
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Merumuskan rencana strategis (renstra) Biro Umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan administratif</p> <p>5.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan</p> <p>5.3. Merumuskan dan menetapkan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Biro</p> <p>5.4. Merumuskan dan menetapkan kebijakan, pedoman, standar penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol dan perjalanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD</p> <p>5.6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan agar tercipta keharmonisan dan sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan terpenuhinya kebutuhan akan sarana dan prasarana kantor yang memadai di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>5.7. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan agar terciptanya kinerja aparatur berbasis kinerja</p> <p>5.8. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral</p>

2

		<p>5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan Pimpinan yang mendesak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan</p> <p>5.12. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta mengkaji dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan untuk mencapai hasil pelaksanaan tugas yang optimal</p> <p>5.13. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, Laporan Kinerja Keuangan, LKPJ, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kin</p> <p>5.14. Menyelenggarakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk menjalin kebersamaan dan mendapatkan masukan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas</p> <p>5.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik daerah maupun pusat agar tersinkronisasi program dan terjalin kerja sama yang baik</p> <p>5.16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta untuk bahan pengambilan keputusan dalam rangka menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelayanan administratif umum</p>															
6.	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															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas															

		<table border="1"> <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> </table>	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	
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																
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen rencana strategis (renstra) Biro Umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah</p> <p>8.2. Dokumen rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum</p> <p>8.3. Dokumen Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Biro</p> <p>8.4. Dokumen kebijakan, pedoman, standar penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol dan perjalanan sesuai ketentuan dan prosedur</p> <p>8.5. Dokumen pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD</p> <p>8.6. Kegiatan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan</p> <p>8.7. Kegiatan pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan</p> <p>8.8. Kegiatan koordinasi penyelenggaraan pelayanan kebutuhan Pimpinan yang mendesak</p> <p>8.9. Dokumen evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas biro</p> <p>8.10. Laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, Laporan Kinerja Keuangan, LKPJ, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro</p> <p>8.11. Kegiatan rapat staf secara rutin dan berkala</p> <p>8.12. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.13. Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan</p> <p>8.14. Kegiatan penyampaian laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.15. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.16. Dokumen tugas kedinasan lain</p>																
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas biro</p> <p>9.2. Keakuratan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, Laporan Kinerja Keuangan, LKPJ, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro</p> <p>9.3. Kelancaran rapat staf secara rutin dan berkala</p> <p>9.4. Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.5. Kelancaran pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan</p> <p>9.6. Kelancaran penyampaian laporan bulanan dan tahunan</p> <p>9.7. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain</p> <p>9.9. Kebenaran dokumen rencana strategis (renstra) Biro Umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan</p>																

		<p>Kepala Daerah</p> <p>9.10. Kebenaran dokumen rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum</p> <p>9.11. Kebenaran dokumen Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Biro</p> <p>9.12. Kebenaran dokumen kebijakan, pedoman, standar penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol dan perjalanan sesuai ketentuan dan prosedur</p> <p>9.13. Kebenaran dokumen pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD</p> <p>9.14. Kelancaran koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan</p> <p>9.15. Kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan</p> <p>9.16. Kelancaran koordinasi penyelenggaraan pelayanan kebutuhan Pimpinan yang mendesak</p>																
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	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 Daerah</td> <td>Sekretaris Daerah</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon II B</td> <td>Sekretaris Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon III terkait</td> <td>Biro Umum</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon II B	Sekretaris Daerah	Koordinasi	3.	Eselon III terkait	Biro Umum	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon II B	Sekretaris Daerah	Koordinasi															
3.	Eselon III terkait	Biro Umum	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI 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>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih				
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																
2.	Suhu	Sejuk																
3.	Udara	Bersih																

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang															
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO 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																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjenjangan : iklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. R : Mampu memahami kemampuan untuk memahami arti kata, kata dan</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : iklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. R : Mampu memahami kemampuan untuk memahami arti kata, kata dan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : iklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 14.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. R : Mampu memahami kemampuan untuk memahami arti kata, kata dan																					

				penggunannya secara tepat dan efektif
			Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. 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 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.3. 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 Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O1 : Berunding 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen rencana strategis (renstra) Biro Umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah	
		15.2	Dokumen rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum	
		15.3	Dokumen Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Biro	
		15.4	Dokumen kebijakan, pedoman, standar penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol dan perjalanan sesuai ketentuan dan prosedur	
		15.5	Dokumen pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD	
		15.6	Kegiatan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan	
		15.7	Kegiatan pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan	
		15.8	Kegiatan koordinasi penyelenggaraan pelayanan kebutuhan Pimpinan yang mendesak	
		15.9	Dokumen evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas biro	
		15.10	Laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, Laporan Kinerja Keuangan, LKPI, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro	

		15.11 Kegiatan rapat staf secara rutin dan berkala 15.12 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 15.13 Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan 15.14 Kegiatan penyampaian laporan bulanan dan tahunan 15.15 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.16 Dokumen tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	14

II. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.001.1.5.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO UMUM Eselon IIB:ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penataan arsip aktif dan in aktif
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan pameran kearsipan 5.2. Menyeleksi surat/naskah 5.3. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia 5.4. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip 5.5. Melakukan rewinding arsip rekaman suara 5.6. Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan) 5.7. Melakukan alih media arsip kertas ke microfilm, mikrofische, dan CD 5.8. Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD 5.9. Memberikan layanan arsip konvensional 5.10. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan 5.11. Mencatat surat/naskah 5.12. Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 5.13. Melakukan rewashing arsip film, microfilm, dan klise/negatif foto 5.14. Melakukan recleaning arsip video 5.15. Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan)

		arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)															
6.	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/dokumen/arsip</td> <td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip															
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan															
3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Aplikasi e-filing/ e-archive</td> <td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td> <td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Alat penghancur kertas</td> <td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	2.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive															
2.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
3.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi															
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip															
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen pencatatan surat/naskah 8.2. Dokumen penyeleksian surat/naskah 8.3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan 8.4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 8.5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 8.6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 8.7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 8.8. Kegiatan recleaning arsip video 8.9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara															

		<p>8.10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofilm, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan)</p> <p>8.11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofilm, dan CD</p> <p>8.12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD</p> <p>8.13. Kegiatan layanan arsip konvensional</p> <p>8.14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik</p> <p>8.15. Kegiatan pengumpulan bahan pameran kearsipan</p>																		
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan surat/dokumen/arsip</p> <p>9.2. Kerapihan kearsipan</p>																		
10.	WEWENANG	<p>10.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan</p> <p>10.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia</p>																		
11.	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 Administrasi dan Expedisi</td> <td>di sub bagian Administrasi dan expedisi</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	di sub bagian Administrasi dan expedisi	Menerima perintah, saran dan kritik										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	di sub bagian Administrasi dan expedisi	Menerima perintah, saran dan kritik																	
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="827 118 895 217">NO</th> <th data-bbox="895 118 1435 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="827 217 895 316">1.</td> <td data-bbox="895 217 1435 316">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																																	
NO	Fisik/Mental																																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																																						
14.	SYARAT JABATAN		<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="827 370 895 480">14.1.</td> <td data-bbox="895 370 1346 480">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1346 370 1435 480">Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</td> <td data-bbox="1440 370 2438 480"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 496 895 607">14.2.</td> <td data-bbox="895 496 1346 607">Pendidikan</td> <td data-bbox="1346 496 1435 607">Terendah : SMA Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> <td data-bbox="1440 496 2438 607"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 623 895 724">14.3.</td> <td data-bbox="895 623 1346 724">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1346 623 1435 724">14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan</td> <td data-bbox="1440 623 2438 724"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 740 895 829">14.4.</td> <td data-bbox="895 740 1346 829">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1346 740 1435 829">Memahami bidang tugas</td> <td data-bbox="1440 740 2438 829"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 846 895 935">14.5.</td> <td data-bbox="895 846 1346 935">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1346 846 1435 935">Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi</td> <td data-bbox="1440 846 2438 935"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 951 895 1040">14.6.</td> <td data-bbox="895 951 1346 1040">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1346 951 1435 1040">Menguasai aplikasi Ms Office dan internet</td> <td data-bbox="1440 951 2438 1040"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 1057 895 1203">14.7.</td> <td data-bbox="895 1057 1346 1203">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1346 1057 1435 1203">14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> <td data-bbox="1440 1057 2438 1203"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 1219 895 1365">14.8.</td> <td data-bbox="895 1219 1346 1365">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1346 1219 1435 1365">14.8.1. 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 Lainnya -</td> <td data-bbox="1440 1219 2438 1365"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 1382 895 1471">14.9.</td> <td data-bbox="895 1382 1346 1471">Minat Kerja</td> <td data-bbox="1346 1382 1435 1471">14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak</td> <td data-bbox="1440 1382 2438 1471"></td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas		14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi		14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. 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 Lainnya -		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak	
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)																																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan																																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas																																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi																																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet																																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -																																					
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. 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 Lainnya -																																					
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak																																					

		14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -
	14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
	14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen surat/naskah 15.2 Dokumen penyeleksian surat/naskah 15.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan 15.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 15.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 15.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 15.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 15.8 Kegiatan recleaning arsip video 15.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 15.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan) 15.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofilm, dan CD 15.12 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 15.13 Kegiatan layanan arsip konvensional 15.14 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 15.15 Kegiatan pengumpulan bahan pameran kearsipan
16.	KELAS JABATAN	12

III. ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.001.1.5.3

3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO UMUM Eselon IIB:ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pembuatan arsip dan penciptaan arsip												
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membuat daftar arsip statis</p> <p>5.2. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia</p> <p>5.3. Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah</p> <p>5.4. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip</p> <p>5.5. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik</p> <p>5.6. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)</p> <p>5.7. Membuat ikhtisar khasanah arsip</p> <p>5.8. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)</p> <p>5.9. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)</p> <p>5.10. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)</p> <p>5.11. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip</p> <p>5.12. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing</p> <p>5.13. Menyusun katalog pameran kearsipan</p> <p>5.14. Membuat representasi informasi/caption</p> <p>5.15. Memberikan panduan pada pameran kearsipan</p> <p>5.16. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan</p> <p>5.17. Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip</p> <p>5.18. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chamber)</p> <p>5.19. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)</p> <p>5.20. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan</p> <p>5.21. Memberikan layanan alih media arsip media baru</p> <p>5.22. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan</p> <p>5.23. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)</p>												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1024 983 1127">NO</th> <th data-bbox="983 1024 1553 1127">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1553 1024 2220 1127">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1127 983 1229">1.</td> <td data-bbox="983 1127 1553 1229">Catatan harian</td> <td data-bbox="1553 1127 2220 1229">Penyusunan laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1229 983 1330">2.</td> <td data-bbox="983 1229 1553 1330">Disposisi pimpinan</td> <td data-bbox="1553 1229 2220 1330">Pelaksanaan tugas lain-lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1330 983 1432">3.</td> <td data-bbox="983 1330 1553 1432">Surat/dokumen/arsip</td> <td data-bbox="1553 1330 2220 1432">Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	2.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain	3.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan												
2.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain												
3.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 118 983 217">NO</th> <th data-bbox="983 118 1534 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1534 118 2174 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 217 983 375">1.</td> <td data-bbox="983 217 1534 375">Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll</td> <td data-bbox="1534 217 2174 375">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 375 983 474">2.</td> <td data-bbox="983 375 1534 474">Pedoman Tata Naskah Dinas</td> <td data-bbox="1534 375 2174 474">Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 474 983 573">3.</td> <td data-bbox="983 474 1534 573">Aplikasi e-filing/e-archive</td> <td data-bbox="1534 474 2174 573">Pelaksanaan e-filing/e-archive</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 573 983 672">4.</td> <td data-bbox="983 573 1534 672">Alat penghancur kertas</td> <td data-bbox="1534 573 2174 672">Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	3.	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi															
3.	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive															
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 8.2. Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 8.3. Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 8.4. Dokumen daftar arsip statis 8.5. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 8.6. Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 8.7. Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 8.8. Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 8.9. Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 8.10. Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan surat/dokumen/arsip 9.2. Kelengkapan peralatan kerja 9.3. Kerapian kearsipan 9.4. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan</p>															
10.	WEWENANG	<p>10.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 10.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia</p>															
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1373 983 1472">NO</th> <th data-bbox="983 1373 1319 1472">Jabatan</th> <th data-bbox="1319 1373 1857 1472">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1857 1373 2489 1472">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														

		1.	Kepala Sub bagian Administrasi dan Expedisi	Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	Menerima perintah saran dan kritik																		
12.	KONDISI 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																					
13.	RESIKO 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																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>15.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>				14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	15.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
15.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					

		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan	
		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas	
		14.5. Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi	
		14.6. Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. 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 Lainnya -	
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 15.2 Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 15.3 Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip		

		15.4 Dokumen daftar arsip statis 15.5 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 15.6 Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 15.7 Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 15.8 Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 15.9 Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 15.10 Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip
16.	KELAS JABATAN	8

IV. ARSIPARIS AHLI MUDA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MUDA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.001.1.5.5
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO UMUM Eselon IIB:ARSIPARIS AHLI MUDA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penilaian kinerja arsiparis pemula, pengelolaan arsip dinamis, statis dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah 5.2. Menilai arsip yang akan disusutkan 5.3. Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia 5.4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 5.5. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 5.6. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan 5.7. Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis 5.8. Membuat inventaris arsip perseorangan 5.9. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman 5.10. Menilai hasil transliterasi arsip 5.11. Menilai hasil transkripsi arsip 5.12. Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan 5.13. Membuat pengujian dasar arsip audio visual 5.14. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip 5.15. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan 5.16. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="905 115 983 217">NO</th> <th data-bbox="983 115 1499 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1499 115 2174 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 217 983 319">1.</td> <td data-bbox="983 217 1499 319">Catatan harian</td> <td data-bbox="1499 217 2174 319">Penyusunan laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 319 983 422">2.</td> <td data-bbox="983 319 1499 422">Surat/dokumen/arsip</td> <td data-bbox="1499 319 2174 422">Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 422 983 524">3.</td> <td data-bbox="983 422 1499 524">Disposisi pimpinan</td> <td data-bbox="1499 422 2174 524">Pelaksanaan tugas lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	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			
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															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="905 553 983 656">NO</th> <th data-bbox="983 553 1596 656">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1596 553 2244 656">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 656 983 758">1.</td> <td data-bbox="983 656 1596 758">Alat penghancur kertas</td> <td data-bbox="1596 656 2244 758">Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 758 983 860">2.</td> <td data-bbox="983 758 1596 860">Aplikasi e-filing/e-archive</td> <td data-bbox="1596 758 2244 860">Pelaksanaan e-filing/e-archive</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 860 983 963">3.</td> <td data-bbox="983 860 1596 963">Pedoman Tata Naskah Dinas</td> <td data-bbox="1596 860 2244 963">Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 963 983 1117">4.</td> <td data-bbox="983 963 1596 1117">Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1596 963 2244 1117">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan</p> <p>8.2. Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia</p> <p>8.3. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</p> <p>8.4. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah</p> <p>8.5. Kegiatan inventaris arsip perseorangan</p> <p>8.6. Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan</p> <p>8.7. Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual</p> <p>8.8. Kegiatan penilaian hasil peliputan</p> <p>8.9. Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan</p> <p>8.10. Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis</p>															

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kerapihan kearsipan 9.2. Kelengkapan surat/dokumen/arsip																				
10.	WEWENANG	10.1. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia 10.2. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan																				
11.	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 Administrasi dan Expedisi</td> <td>di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan pelaksana</td> <td>di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Jabatan pelaksana	di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	menerima perintah, saran dan kritik																			
2.	Jabatan pelaksana	di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	koordinasi																			
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Tenang																				
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																					

		1. Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan
		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas
		14.5. Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi
		14.6. Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. 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 Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kemampuan nyata dan kreatif

		<p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan 15.2 Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia 15.3 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 15.4 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 15.5 Kegiatan inventaris arsip perseorangan 15.6 Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan 15.7 Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual 15.8 Kegiatan penilaian hasil peliputan 15.9 Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan 15.10 Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis</p>
16.	KELAS JABATAN	9

V. ARSIPARIS AHLI MUDA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MUDA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.001.1.5.5
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIB :ARSIPARIS AHLI MUDA</p>

4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penilaian kinerja arsiparis pemula, pengelolaan arsip dinamis, statis dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi												
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah</p> <p>5.2. Menilai arsip yang akan disusutkan</p> <p>5.3. Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia</p> <p>5.4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</p> <p>5.5. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah</p> <p>5.6. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan</p> <p>5.7. Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis</p> <p>5.8. Membuat inventaris arsip perseorangan</p> <p>5.9. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman</p> <p>5.10. Menilai hasil transliterasi arsip</p> <p>5.11. Menilai hasil transkripsi arsip</p> <p>5.12. Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan</p> <p>5.13. Membuat pengujian dasar arsip audio visual</p> <p>5.14. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip</p> <p>5.15. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan</p> <p>5.16. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan</p>												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1" data-bbox="908 732 2182 1133"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 732 983 834">NO</th> <th data-bbox="983 732 1548 834">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1548 732 2182 834">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 834 983 932">1.</td> <td data-bbox="983 834 1548 932">Catatan harian</td> <td data-bbox="1548 834 2182 932">Penyusunan laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 932 983 1034">2.</td> <td data-bbox="983 932 1548 1034">Surat/dokumen/arsip</td> <td data-bbox="1548 932 2182 1034">Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1034 983 1133">3.</td> <td data-bbox="983 1034 1548 1133">Disposisi pimpinan</td> <td data-bbox="1548 1034 2182 1133">Pelaksanaan tugas lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	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
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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1" data-bbox="908 1170 2295 1471"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1170 983 1273">NO</th> <th data-bbox="983 1170 1642 1273">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1642 1170 2295 1273">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1273 983 1370">1.</td> <td data-bbox="983 1273 1642 1370">Alat penghancur kertas</td> <td data-bbox="1642 1273 2295 1370">Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1370 983 1471">2.</td> <td data-bbox="983 1370 1642 1471">Aplikasi e-filing/e-archive</td> <td data-bbox="1642 1370 2295 1471">Pelaksanaan e-filing/e-archive</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip	2.	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip												
2.	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive												

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td> <td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </table>	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						
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												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan</p> <p>8.2. Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia</p> <p>8.3. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</p> <p>8.4. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah</p> <p>8.5. Kegiatan inventaris arsip perseorangan</p> <p>8.6. Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan</p> <p>8.7. Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual</p> <p>8.8. Kegiatan penilaian hasil peliputan</p> <p>8.9. Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan</p> <p>8.10. Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kerapihan kearsipan</p> <p>9.2. Kelengkapan surat/dokumen/arsip</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia</p> <p>10.2. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan</p>												
11.	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 Administrasi dan Expedisi</td> <td>di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan pelaksana</td> <td>di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Jabatan pelaksana	di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	menerima perintah, saran dan kritik											
2.	Jabatan pelaksana	di Sub Bagian Administrasi dan Expedisi	koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang tugas</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas	14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi															

		<p>14.6. Ketrampilan Kerja Menguasai aplikasi Ms Office dan internet</p> <hr/> <p>14.7. Bakat Kerja 14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</p> <hr/> <p>14.8. Tempramen Kerja 14.8.1. 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 Lainnya -</p> <hr/> <p>14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10 Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11 Fungsi Kerja 14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan 15.2 Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia 15.3 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 15.4 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 15.5 Kegiatan inventaris arsip perseorangan 15.6 Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan 15.7 Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual 15.8 Kegiatan penilaian hasil peliputan 15.9 Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan 15.10 Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	
16.	KELAS JABATAN	6	

VI. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN TATA USAHA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan tugas umum dan perlengkapan meliputi kegiatan tata usaha, arsip, rumah tangga pimpinan dan perlengkapan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku tercipta lingkungan kerja yang nyaman dan pelayanan yang berbasis kinerja.
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.2. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Umum berdasarkan rencana strategis biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan dan pengendalian naskah dinas baik masuk maupun keluar, tata usaha, arsip dan pelaporan</p> <p>5.4. Memeriksa dan menyempurnakan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>5.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral</p> <p>5.10. Mengendalikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi dan mengawasi langsung untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta solusi pemecahan masalah</p> <p>5.11. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pejabat instansi/pihak-pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik</p> <p>5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.13. Menganalisis konsep kebutuhan strategis Pimpinan yang sifatnya mendesak agar segera terpenuhi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan</p> <p>5.14. Mengoreksi dan meneliti konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.15. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Umum sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.16. Memantau dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan yang bersih, nyaman, asri serta fasilitas sarana dan prasarana kantor terpelihara dengan baik</p> <p>5.17. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Biro</p>

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 115 870 217">NO</th> <th data-bbox="870 115 1604 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1604 115 2306 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 217 870 345">1.</td> <td data-bbox="870 217 1604 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1604 217 2306 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 345 870 444">2.</td> <td data-bbox="870 345 1604 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1604 345 2306 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 444 870 547">3.</td> <td data-bbox="870 444 1604 547">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1604 444 2306 547">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 547 870 651">4.</td> <td data-bbox="870 547 1604 651">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1604 547 2306 651">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																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 683 870 786">NO</th> <th data-bbox="870 683 1241 786">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1241 683 1714 786">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 786 870 885">1.</td> <td data-bbox="870 786 1241 885">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1241 786 1714 885">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 885 870 984">2.</td> <td data-bbox="870 885 1241 984">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1241 885 1714 984">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 984 870 1083">3.</td> <td data-bbox="870 984 1241 1083">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1241 984 1714 1083">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1083 870 1182">4.</td> <td data-bbox="870 1083 1241 1182">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1241 1083 1714 1182">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1182 870 1281">5.</td> <td data-bbox="870 1182 1241 1281">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1241 1182 1714 1281">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1281 870 1380">6.</td> <td data-bbox="870 1281 1241 1380">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1241 1281 1714 1380">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1380 870 1479">7.</td> <td data-bbox="870 1380 1241 1479">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1241 1380 1714 1479">Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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																								

		<table border="1"> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi			
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pendistribusian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.2. Kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan dan pengendalian naskah dinas</p> <p>8.3. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro</p> <p>8.4. Kegiatan pengoreksian dan penyempurnaan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Umum</p> <p>8.5. Kegiatan pengoreksian dan penelitian konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>8.6. Kegiatan pemantauan dan pengkoordiniran pelaksanaan tugas pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>8.7. Kegiatan penganalisisan konsep kebutuhan strategis Pimpinan yang sifatnya mendesak</p> <p>8.8. Kegiatan penyelenggaraan layanan kebutuhan rumah tangga Pimpinan, urusan dalam serta keamanan dalam kantor</p> <p>8.9. Kegiatan pengendalian dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum</p> <p>8.10. Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan pejabat instansi/pihak-pihak terkait</p> <p>8.11. Kegiatan pengoreksian konsep daftar menu jamuan makan Pimpinan dan tamu Pimpinan</p> <p>8.12. Kegiatan penelitian kebutuhan bahan yang akan disajikan atau diolah</p> <p>8.13. Kegiatan pelayanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis Pimpinan yang mendesak</p> <p>8.14. Kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas lainnya</p> <p>8.15. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Umum</p> <p>8.16. Kegiatan pemeriksaan dan penyempurnaan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga pimpinan dan perlengkapan</p> <p>8.17. Kegiatan pengaturan penataan busana dan jamuan makan Pimpinan</p> <p>8.18. Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.19. Berkas inventarisasi Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak dilingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>8.20. Kegiatan pengaturan pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas lingkup Setda serta pengurusan akomodasi dan transportasi</p> <p>8.21. Kegiatan pengaturan layanan inventarisasi mutasi atau penggantian barang pada Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>8.22. Kegiatan pengaturan pemeliharaan dan perawatan aset/barang dilingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>8.23. Kegiatan pengaturan dan penyiapan layanan ijin penggunaan sarana dan prasarana/gedung kantor Sekretariat Daerah</p> <p>8.24. Kegiatan pengaturan dan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD</p> <p>8.25. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Umum</p> <p>8.26. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum</p> <p>8.27. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.28. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>8.29. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>8.30. Kegiatan pengoreksian inventarisasi data mutasi atau penggantian barang pada rumah dinas Pimpinan</p>			
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penelitian kebutuhan bahan yang akan disajikan atau diolah</p> <p>9.2. Kelancaran pelayanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis Pimpinan yang mendesak</p> <p>9.3. Kelancaran pengoreksian konsep daftar menu jamuan makan Pimpinan dan tamu Pimpinan</p> <p>9.4. Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Umum</p> <p>9.5. Kelancaran pendistribusian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>9.6. Kelancaran pemeriksaan dan penyempurnaan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga pimpinan dan perlengkapan</p>			

		<p>9.7. Kelancaran pengaturan dan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan dan pengendalian naskah dinas</p> <p>9.8. Kelancaran pengkoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro</p> <p>9.9. Kelancaran pengoreksian dan penyempurnaan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Umum</p> <p>9.10. Kelancaran pengoreksian dan penelitian konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>9.11. Kelancaran pemantauan dan pengkoordiniran pelaksanaan tugas pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>9.12. Kelancaran penganalisisan konsep kebutuhan strategis Pimpinan yang sifatnya</p> <p>9.13. Kelancaran penyelenggaraan layanan kebutuhan rumah tangga Pimpinan, urusan dalam serta keamanan dalam kantor</p> <p>9.14. Kelancaran pengendalian dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum</p> <p>9.15. Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan pejabat instansi/pihak-pihak terkait</p> <p>9.16. Kelancaran pengaturan pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas lainnya</p> <p>9.17. Kelancaran pengoreksian inventarisasi data mutasi atau penggantian barang pada rumah dinas Pimpinan</p> <p>9.18. Kelancaran pengaturan penataan busana dan jamuan makan Pimpinan</p> <p>9.19. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.20. Kebenaran inventarisasi Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak dilingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>9.21. Kelancaran pengaturan pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas lingkup Setda serta pengurusan akomodasi dan transportasi</p> <p>9.22. Kelancaran pengaturan layanan inventarisasi mutasi atau penggantian barang pada Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>9.23. Kelancaran pengaturan pemeliharaan dan perawatan aset/barang dilingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>9.24. Kelancaran pengaturan dan penyiapan layanan ijin penggunaan sarana dan prasarana/gedung kantor Sekretariat Daerah</p> <p>9.25. Kelancaran pengaturan dan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD</p> <p>9.26. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Umum</p> <p>9.27. Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum</p> <p>9.28. Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.29. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>9.30. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="801 1143 2037 1446"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 1143 870 1243">NO</th> <th data-bbox="870 1143 1206 1243">Jabatan</th> <th data-bbox="1206 1143 1639 1243">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1639 1143 2037 1243">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 1243 870 1344">1.</td> <td data-bbox="870 1243 1206 1344">Kepala Biro Umum</td> <td data-bbox="1206 1243 1639 1344">Biro Umum</td> <td data-bbox="1639 1243 2037 1344">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1344 870 1446">2.</td> <td data-bbox="870 1344 1206 1446">Eselon IIIA</td> <td data-bbox="1206 1344 1639 1446">Biro Umum</td> <td data-bbox="1639 1344 2037 1446">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IIIA	Biro Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IIIA	Biro Umum	Koordinasi											

		3.	Eselon IVA Terkait	Bagian Umum	Memberi perintah, kritik dan saran
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. 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 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.3. 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 Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)

		-
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pendistribusian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>15.2 Kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan dan pengendalian naskah dinas</p> <p>15.3 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPI, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro</p> <p>15.4 Kegiatan pengoreksian dan penyempurnaan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Umum</p> <p>15.5 Kegiatan pengoreksian dan penelitian konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>15.6 Kegiatan pemantauan dan pengkoordiniran pelaksanaan tugas pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>15.7 Kegiatan menganalisis konsep kebutuhan strategis Pimpinan yang sifatnya</p> <p>15.8 Kegiatan penyelenggaraan layanan kebutuhan rumah tangga Pimpinan, urusan dalam serta keamanan dalam kantor</p> <p>15.9 Kegiatan pengendalian dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum</p> <p>15.10 Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan pejabat instansi/pihak-pihak terkait</p> <p>15.11 Kegiatan pengoreksian konsep daftar menu jamuan makan Pimpinan dan tamu Pimpinan</p> <p>15.12 Kegiatan penelitian kebutuhan bahan yang akan disajikan atau diolah</p> <p>15.13 Kegiatan pelayanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis Pimpinan yang mendesak</p> <p>15.14 Kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas lainnya</p> <p>15.15 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Umum</p> <p>15.16 Kegiatan pemeriksaan dan penyempurnaan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga pimpinan dan perlengkapan</p> <p>15.17 Kegiatan pengaturan penataan busana dan jamuan makan Pimpinan</p> <p>15.18 Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>15.19 Berkas inventarisasi Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak dilingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>15.20 Kegiatan pengaturan pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas lingkup Setda serta pengurusan akomodasi dan transportasi</p> <p>15.21 Kegiatan pengaturan layanan inventarisasi mutasi atau penggantian barang pada Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>15.22 Kegiatan pengaturan pemeliharaan dan perawatan aset/barang dilingkungan Sekretariat Daerah</p> <p>15.23 Kegiatan pengaturan dan penyiapan layanan ijin penggunaan sarana dan prasarana/gedung kantor Sekretariat Daerah</p> <p>15.24 Kegiatan pengaturan dan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD</p> <p>15.25 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Umum</p> <p>15.26 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum</p> <p>15.27 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>15.28 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>15.29 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>15.30 Kegiatan pengoreksian inventarisasi data mutasi atau penggantian barang pada rumah dinas Pimpinan</p>
16.	KELAS JABATAN	12

VII. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Ketatausahaan Meliputi Urusan Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha Umum Serta Memberikan Layanan Administratif Kepada Semua Unsur Di Lingkungan Biro.
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.2. Mengelola arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan</p> <p>5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi 5tasan</p> <p>5.4. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral</p> <p>5.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing bagian agar tersedia program kerja yang partisipati</p> <p>5.6. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro</p> <p>5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.8. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</p> <p>5.12. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai</p> <p>5.13. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional</p> <p>5.14. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali</p> <p>5.15. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut</p> <p>5.16. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="919 118 989 217">NO</th> <th data-bbox="989 118 1491 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1491 118 2158 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="919 217 989 345">1.</td> <td data-bbox="989 217 1491 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1491 217 2158 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 345 989 444">2.</td> <td data-bbox="989 345 1491 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1491 345 2158 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 444 989 544">3.</td> <td data-bbox="989 444 1491 544">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1491 444 2158 544">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 544 989 643">4.</td> <td data-bbox="989 544 1491 643">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1491 544 2158 643">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																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="919 682 989 781">NO</th> <th data-bbox="989 682 1454 781">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1454 682 1929 781">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="919 781 989 880">1.</td> <td data-bbox="989 781 1454 880">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1454 781 1929 880">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 880 989 979">2.</td> <td data-bbox="989 880 1454 979">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1454 880 1929 979">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 979 989 1078">3.</td> <td data-bbox="989 979 1454 1078">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1454 979 1929 1078">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1078 989 1177">4.</td> <td data-bbox="989 1078 1454 1177">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1454 1078 1929 1177">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1177 989 1276">5.</td> <td data-bbox="989 1177 1454 1276">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1454 1177 1929 1276">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1276 989 1375">6.</td> <td data-bbox="989 1276 1454 1375">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1454 1276 1929 1375">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1375 989 1474">7.</td> <td data-bbox="989 1375 1454 1474">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1454 1375 1929 1474">Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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																								

		<table border="1"> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi			
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>8.3. Dokumen hasil kerja bawahan</p> <p>8.4. Dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Biro Kerjasama</p> <p>8.5. Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian</p> <p>8.6. Kegiatan pelayanan administrasi umum dan teknis</p> <p>8.7. Kegiatan pelayanan humas kepada Instansi/pihak terkait</p> <p>8.8. Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai</p> <p>8.9. Dokumen pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar</p> <p>8.10. Dokumen pengelolaan arsip</p> <p>8.11. Dokumen konsep naskah dinas lainnya</p> <p>8.12. Kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga</p> <p>8.13. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas</p> <p>8.14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha</p> <p>8.15. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.16. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi</p> <p>8.17. Dokumen tugas kedinasan lain</p>			
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.0.1. Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro</p> <p>9.2. Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.3. Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian</p> <p>9.6. Kelancaran pelayanan administrasi umum dan teknis</p> <p>9.7. Kelancaran pelayanan humas kepada Instansi/pihak terkait</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai</p> <p>9.9. Kebenaran dokumen pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar</p> <p>9.10. Kebenaran dokumen pengelolaan arsip</p> <p>9.11. Kebenaran dokumen konsep naskah dinas lainnya</p> <p>9.12. Kelancaran pelaksanaan urusan rumah tangga</p> <p>9.13. Kelancaran penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas</p> <p>9.14. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha</p> <p>9.15. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.16. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi</p> <p>9.17. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain</p>			
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p> <p>10.5. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.6. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p>			

		10.7. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.8. Menilai prestasi kerja bawahan																				
11.	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 Bagian Umum</td> <td>Bagian Umum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Umum	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Eselon IV A	Bagian Umum	Koordinasi																			
3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran																			
12.	KONDISI 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>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang		
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Tenang																				
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental																		
NO	Fisik/Mental																					

		1. Tidak memiliki resiko bahaya																								
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>14.8.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 Lainnya -</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																								
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 Lainnya -																								

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 15.2 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 15.3 Dokumen hasil kerja bawahan 15.4 Dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Biro Kerjasama 15.5 Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 15.6 Kegiatan pelayanan administrasi umum dan teknis 15.7 Kegiatan pelayanan humas kepada Instansi/pihak terkait 15.8 Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 15.9 Dokumen pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar 15.10 Dokumen pengelolaan arsip 15.11 Dokumen konsep naskah dinas lainnya 15.12 Kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga 15.13 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas 15.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha 15.15 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.16 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi 15.17 Dokumen tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	9

VIII. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN									
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.1.002.1.1.1.12									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA: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.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program 5.2. Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan 5.3. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari 5.4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.6. Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas 5.7. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan terkait Tupoksi atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Peraturan terkait Tupoksi 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
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Peraturan terkait Tupoksi 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									

		<table border="1"> <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> </table>	3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	5.	Data dan informasi	Penguat pendapat			
3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas												
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut												
5.	Data dan informasi	Penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>8.2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>8.3. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</p> <p>8.4. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</p> <p>8.5. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat</p> <p>8.6. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan</p> <p>8.7. Kegiatan pemberian saran</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>9.2. Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>9.3. Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</p> <p>9.5. Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat</p> <p>9.6. Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan</p> <p>9.7. Kesesuaian pemberian saran</p>												

10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>di sub bagian tata usaha</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>di sub bagian tata usaha biro</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	di sub bagian tata usaha	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	di sub bagian tata usaha biro	koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	di sub bagian tata usaha	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2.	Pelaksana	di sub bagian tata usaha biro	koordinasi																	
12.	KONDISI 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>Bersih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO 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																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum Administrasi Keuangan 14.3.2 Teknis Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 16.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 16.3 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 16.4 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 16.5 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 16.6 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 16.7 Kegiatan pemberian saran</p>
16.	KELAS JABATAN	7

IX. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN													
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.1.002.1.1.11.13													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PERSURATAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian 5.2. Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.3. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian													
6.	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													
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													

		<table border="1"> <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> </table>	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			
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												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengagendaaan administrasi surat masuk 8.2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.3. Berkas pengarsipan surat 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengagendaaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya 9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat 9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima Perintah, Kritik dan Saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami Bidang Tugas</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Bidang Tugas			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Bidang Tugas															

		14.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 15.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.3 Berkas pengarsipan surat 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas	
16.	KELAS JABATAN	5	

X. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN													
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.1.002.1.1.5.22													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.2. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian 5.4. Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian													
6.	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 kepegawaian</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data Kepegawaian</td> <td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian	3.	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan													
2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian													
3.	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas													
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													

			<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas				
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian														
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian														
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas														
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 8.2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 8.3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas														
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian 9.2. Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya 9.3. Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian 9.4. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas														
10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian														
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>di Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>jabatan pelaksana</td> <td>di Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	di Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	jabatan pelaksana	di Sub Bagian Tata Usaha Biro	koordinasi	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	di Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, saran dan kritik													
2.	jabatan pelaksana	di Sub Bagian Tata Usaha Biro	koordinasi													
12.	KONDISI 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>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih							
NO	Aspek	Faktor														
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih														

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup			
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan :- 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Pernah bekerja di bidang yang sama</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Bidang Data dan Informasi</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan :- 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama	14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan :- 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi															

XI. PENGADMINISTRASI UMUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM														
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.1.1.11.20														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGADMINISTRASI UMUM														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi														
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 5.2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 5.4. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 5.6. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku														
6.	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														
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas														

		<table border="1"> <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> </table>	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			
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												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 8.2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 8.3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.4. Berkas surat masuk dan surat keluar 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.2. Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 9.3. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.5. Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 9.6. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat</p>												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima Perintah, Kritik dan Saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kedaaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	1.	Kedaaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
1.	Kedaaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>145.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>memahami bidang tugas</td> </tr> </table>	145.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	memahami bidang tugas			
145.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan															
14.4.	Pengalaman Kerja	memahami bidang tugas															

		14.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 15.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 15.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.4 Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain	

16.	KELAS JABATAN	5
-----	---------------	---

XII. SEKRETARIS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS									
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.1.1.11.40									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:SEKRETARIS									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. 5.2. Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-nadi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan. 5.3. Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. 5.4. Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.5. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.6. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian. 5.7. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan. 5.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.9. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan									
6.	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>Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait</td> <td>Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas</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.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas									
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan									

		3. Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</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	Digunakan Untuk Tugas	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	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
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													
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 8.2. Kegiatan penerimaan telepon. 8.3. Kegiatan pengendalian fax dan email 8.4. Kegiatan penerimaan tamu. 8.5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 8.6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis. 8.7. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 8.8. Dokumen hasil ketikan surat. 8.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office. 9.2. Kelancaran penerimaan telepon. 9.3. Kelancaran pengendalian fax dan email. 9.4. Kelancaran penerimaan tamu. 9.5. Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 9.6. Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis. 9.7. Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar. 9.8. Kesesuaian hasil ketikan surat. 9.9. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.</p>													
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris													

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 115 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 115 1486 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1486 115 1905 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1905 115 2386 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 217 1064 319">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1486 319">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1486 217 1905 319">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1905 217 2386 319">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 319 1064 423">2.</td> <td data-bbox="1064 319 1486 423">Pelaksana</td> <td data-bbox="1486 319 1905 423">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1905 319 2386 423">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 451 1064 553">NO</th> <th data-bbox="1064 451 1413 553">Aspek</th> <th data-bbox="1413 451 1763 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 553 1064 656">1.</td> <td data-bbox="1064 553 1413 656">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1413 553 1763 656">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 656 1064 758">2.</td> <td data-bbox="1064 656 1413 758">Suhu</td> <td data-bbox="1413 656 1763 758">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 758 1064 860">3.</td> <td data-bbox="1064 758 1413 860">Udara</td> <td data-bbox="1413 758 1763 860">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 860 1064 963">4.</td> <td data-bbox="1064 860 1413 963">Penerangan</td> <td data-bbox="1413 860 1763 963">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 963 1064 1065">5.</td> <td data-bbox="1064 963 1413 1065">Suara</td> <td data-bbox="1413 963 1763 1065">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
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																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 1092 1064 1195">NO</th> <th data-bbox="1064 1092 1569 1195">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 1195 1064 1297">1.</td> <td data-bbox="1064 1195 1569 1297">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 1331 1486 1403">14.1.</td> <td data-bbox="1486 1331 1905 1403">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1905 1331 2440 1403">Terendah : II/d (Pengatur Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/d (Pengatur Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/d (Pengatur Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		

		14.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		14.4. Pengalaman Kerja	memahami bidang tugas
		14.5. Pengetahuan Kerja	Pengelolaan Surat dan Arsiparis
		14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering

		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 15.2 Kegiatan penerimaan telepon. 15.3 Kegiatan pengendalian fax dan email 15.4 Kegiatan penerimaan tamu. 15.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 15.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 15.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 15.8 Dokumen hasil ketikan surat. 15.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.	
16.	KELAS JABATAN	5	

XIII. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.1.1.5.36
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian. 5.2. Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="747 118 817 217">NO</th> <th data-bbox="817 118 1507 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1507 118 2231 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 217 817 345">1.</td> <td data-bbox="817 217 1507 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1507 217 2231 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 345 817 444">2.</td> <td data-bbox="817 345 1507 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1507 345 2231 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 444 817 544">3.</td> <td data-bbox="817 444 1507 544">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1507 444 2231 544">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 544 817 643">4.</td> <td data-bbox="817 544 1507 643">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1507 544 2231 643">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															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="747 680 817 779">NO</th> <th data-bbox="817 680 1196 779">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1196 680 2050 779">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 779 817 878">1.</td> <td data-bbox="817 779 1196 878">Komputer</td> <td data-bbox="1196 779 2050 878">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 878 817 977">2.</td> <td data-bbox="817 878 1196 977">Printer</td> <td data-bbox="1196 878 2050 977">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 977 817 1076">3.</td> <td data-bbox="817 977 1196 1076">ATK</td> <td data-bbox="1196 977 2050 1076">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen mutasi kepegawaian.</p> <p>8.2. Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))</p> <p>8.3. Arsip mutasi kepegawaian.</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.</p> <p>9.2. Ketepatan dan kesesuaian 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</p>															

		tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS)) 9.3. Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian. 9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.																		
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																	
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 116 814 215">NO</th> <th data-bbox="827 116 1271 215">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 224 814 313">1.</td> <td data-bbox="827 224 1271 313">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="760 362 814 483">14.1.</td> <td data-bbox="827 362 1271 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1284 362 2429 483">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 492 814 613">14.2.</td> <td data-bbox="827 492 1271 613">Pendidikan</td> <td data-bbox="1284 492 2429 613">Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 621 814 711">14.3.</td> <td data-bbox="827 621 1271 711">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1284 621 2429 711">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 719 814 816">14.4.</td> <td data-bbox="827 719 1271 816">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1284 719 2429 816">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 824 814 914">14.5.</td> <td data-bbox="827 824 1271 914">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1284 824 2429 914">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 922 814 1011">14.6.</td> <td data-bbox="827 922 1271 1011">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1284 922 2429 1011">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1019 814 1239">14.7.</td> <td data-bbox="827 1019 1271 1239">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1284 1019 2429 1239"> 14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1247 814 1484">14.8.</td> <td data-bbox="827 1247 1271 1484">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1284 1247 2429 1484"> 14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau tekanan dengan kesenangan, tenang dan perhatian sama-sama merupakan kemampuan atau </td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau tekanan dengan kesenangan, tenang dan perhatian sama-sama merupakan kemampuan atau
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau tekanan dengan kesenangan, tenang dan perhatian sama-sama merupakan kemampuan atau																								

		<p>14.8.4. V : sebagai aspek pekerjaan : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p>	
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D4 : Menghitung 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen mutasi kepegawaian. 15.2 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)) 15.3 Arsip mutasi kepegawaian. 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>	
16.	KELAS JABATAN	5	

XIV. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menunjang kelancaran kegiatan pimpinan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengatur dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik dan lancar 5.2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.3. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas 5.5. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.6. Menyusun dan/atau konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan Tata Usaha Pimpinan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas 5.7. Mengatur dan mengendalikan pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar agar tertib administrasi 5.8. Mengatur penyelenggaraan perjalanan dinas Pimpinan dan tamu pemerintah daerah agar berjalan dengan lancar 5.9. Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.10. Menyusun jadwal rencana kegiatan Pimpinan sesuai petunjuk atasan agar kegiatan Pimpinan tertata dengan baik 5.11. Mengatur keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kegiatan Pimpinan 5.12. Memantau, mencatat, mengkoordinasikan hasil pertemuan Pimpinan sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya 5.13. Memantau pelaksanaan pengumpulan dan penyempurnaan naskah pidato Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar terselesaikan dengan baik 5.14. Memberikan layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 118 868 217">NO</th> <th data-bbox="868 118 1432 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1432 118 2118 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 217 868 345">1.</td> <td data-bbox="868 217 1432 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1432 217 2118 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 345 868 444">2.</td> <td data-bbox="868 345 1432 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1432 345 2118 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 444 868 544">3.</td> <td data-bbox="868 444 1432 544">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1432 444 2118 544">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 544 868 643">4.</td> <td data-bbox="868 544 1432 643">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1432 544 2118 643">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																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 682 868 781">NO</th> <th data-bbox="868 682 1252 781">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1252 682 1749 781">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 781 868 880">1.</td> <td data-bbox="868 781 1252 880">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1252 781 1749 880">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 880 868 979">2.</td> <td data-bbox="868 880 1252 979">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1252 880 1749 979">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 979 868 1078">3.</td> <td data-bbox="868 979 1252 1078">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1252 979 1749 1078">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1078 868 1177">4.</td> <td data-bbox="868 1078 1252 1177">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1252 1078 1749 1177">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1177 868 1276">5.</td> <td data-bbox="868 1177 1252 1276">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1252 1177 1749 1276">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1276 868 1375">6.</td> <td data-bbox="868 1276 1252 1375">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1252 1276 1749 1375">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1375 868 1474">7.</td> <td data-bbox="868 1375 1252 1474">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1252 1375 1749 1474">Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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																								

		<table border="1"> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi			
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>8.4. Dokumen penyusunan dan/atau konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja</p> <p>8.5. Kegiatan pengaturan dan pengendalian pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar agar tertib administrasi</p> <p>8.6. Kegiatan pengaturan penyelenggaraan perjalanan dinas Pimpinan dan tamu pemerintah daerah</p> <p>8.7. Kegiatan pengaturan dan pengendalian ketatausahaan Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>8.8. Dokumen penyusunan konsep atau pengoreksian naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan Pimpinan</p> <p>8.9. Dokumen penyusunan jadwal rencana kegiatan Pimpinan</p> <p>8.10. Kegiatan pengaturan keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan</p> <p>8.11. Kegiatan pemantauan, pencatatan, pengkoordinasian hasil pertemuan Pimpinan sesuai petunjuk dan arahan</p> <p>8.12. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengumpulan dan penyempurnaan naskah pidato Pimpinan</p> <p>8.13. Kegiatan pemberian layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan Pimpinan</p> <p>8.14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</p> <p>8.15. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.16. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>8.17. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>			
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian</p> <p>9.2. Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>9.4. Kesesuaian penyusunan dan/atau konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja</p> <p>9.5. Kelancaran pengaturan dan pengendalian pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar agar tertib administrasi</p> <p>9.6. Kelancaran pengaturan penyelenggaraan perjalanan dinas Pimpinan dan tamu pemerintah daerah</p> <p>9.7. Kelancaran pengaturan dan pengendalian ketatausahaan Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>9.8. Kesesuaian penyusunan konsep atau pengoreksian naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan Pimpinan</p> <p>9.9. Kesesuaian penyusunan jadwal rencana kegiatan Pimpinan</p> <p>9.10. Kelancaran pengaturan keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan</p> <p>9.11. Kelancaran pemantauan, pencatatan, pengkoordinasian hasil pertemuan Pimpinan sesuai petunjuk dan arahan</p> <p>9.12. Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengumpulan dan penyempurnaan naskah pidato Pimpinan</p> <p>9.13. Kelancaran pemberian layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan Pimpinan</p> <p>9.14. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</p> <p>9.15. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.16. Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>9.17. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>			
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>			

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 115 865 217">NO</th> <th data-bbox="865 115 1239 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1239 115 1671 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1671 115 2134 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 217 865 319">1.</td> <td data-bbox="865 217 1239 319">Kepala Bagian Umum</td> <td data-bbox="1239 217 1671 319">Bagian Umum</td> <td data-bbox="1671 217 2134 319">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 319 865 422">2.</td> <td data-bbox="865 319 1239 422">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1239 319 1671 422">Bagian Umum</td> <td data-bbox="1671 319 2134 422">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 422 865 524">3.</td> <td data-bbox="865 422 1239 524">Pelaksana</td> <td data-bbox="1239 422 1671 524">Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td data-bbox="1671 422 2134 524">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Umum	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IV A	Bagian Umum	Koordinasi																	
3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 553 865 656">NO</th> <th data-bbox="865 553 1249 656">Aspek</th> <th data-bbox="1249 553 1596 656">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 656 865 758">1.</td> <td data-bbox="865 656 1249 758">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1249 656 1596 758">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 758 865 860">2.</td> <td data-bbox="865 758 1249 860">Suhu</td> <td data-bbox="1249 758 1596 860">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 860 865 963">3.</td> <td data-bbox="865 860 1249 963">Udara</td> <td data-bbox="1249 860 1596 963">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 963 865 1065">4.</td> <td data-bbox="865 963 1249 1065">Penerangan</td> <td data-bbox="1249 963 1596 1065">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1065 865 1167">5.</td> <td data-bbox="865 1065 1249 1167">Suara</td> <td data-bbox="1249 1065 1596 1167">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 1195 865 1297">NO</th> <th data-bbox="865 1195 1438 1297">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 1297 865 1399">1.</td> <td data-bbox="865 1297 1438 1399">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>15.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>15.4 Dokumen penyusunan dan/atau konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja</p> <p>15.5 Kegiatan pengaturan dan pengendalian pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar agar tertib administrasi</p> <p>15.6 Kegiatan pengaturan penyelenggaraan perjalanan dinas Pimpinan dan tamu pemerintah daerah</p> <p>15.7 Kegiatan pengaturan dan pengendalian ketatausahaan Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>15.8 Dokumen penyusunan konsep atau pengoreksian naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan Pimpinan</p> <p>15.9 Dokumen penyusunan jadwal rencana kegiatan Pimpinan</p> <p>15.10 Kegiatan pengaturan keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan</p> <p>15.11 Kegiatan pemantauan, pencatatan, pengkoordinasian hasil pertemuan Pimpinan sesuai petunjuk dan arahan</p> <p>15.12 Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengumpulan dan penyempurnaan naskah pidato Pimpinan</p> <p>15.13 Kegiatan pemberian layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan Pimpinan</p> <p>15.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</p> <p>15.15 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>15.16 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>15.17 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
16.	KELAS JABATAN	9

XV. ANALIS PELAKSANAAN PROYEK PEMERINTAH

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PELAKSANAAN PROYEK PEMERINTAH									
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.2.002.1.1.1.5									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN Eselon IVA:ANALIS PELAKSANAAN PROYEK PEMERINTAH									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelaksanaan proyek pemerintah									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.2. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan									
6.	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									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									

		<table border="1"> <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> </table>	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas			
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas									
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>8.2. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>8.3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>8.4. Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>8.5. Laporan hasil kerja</p> <p>8.6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>9.2. Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>9.3. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja</p> <p>9.4. Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.5. Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>9.6. Kebenaran kumpulan bahan-bahan kerja</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>									
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td>di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td>Menerima Saran, Kritik dan Perintah</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima Saran, Kritik dan Perintah	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima Saran, Kritik dan Perintah								
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk
NO	Aspek	Faktor									
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik									
2.	Suhu	Sejuk									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik									
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO 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																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat diklat Perencanaan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat diklat Perencanaan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat diklat Perencanaan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		

		<p>14.7. Bakat Kerja</p> <p>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. 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>14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>15.2 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>15.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.4 Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>15.5 Laporan hasil kerja</p> <p>15.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XVI. ANALIS PEMBANGUNAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PEMBANGUNAN									
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.2.002.1.1.1.6									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN Eselon IVA:ANALIS PEMBANGUNAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur 5.2. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur 5.3. Melaksanakan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur 5.4. Melaksanakan klasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Menginventarisir permasalahan-permasalahn kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur									
6.	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									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>peraturan perundang-undangan</td> <td>pedoman</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> </table>	3.	peraturan perundang-undangan	pedoman	4.	pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	5.	data dan informasi	penguat pendapat			
3.	peraturan perundang-undangan	pedoman												
4.	pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut												
5.	data dan informasi	penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen inventarisasi permasalahan - permasalahan kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur</p> <p>8.2. Dokumen berupa data dan informasi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur</p> <p>8.3. Dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi ,pariwisata dan infrastruktur</p> <p>8.4. Data klasifikasi dan hasil telaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan ifrastruktur</p> <p>8.5. Data Telaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur</p> <p>8.6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi ,pariwisata dan infrastruktur</p> <p>9.2. Kelancaran pelaksanaan Inventarisasi permasalahan - permasalahan kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan ifrastruktur</p> <p>9.3. Kelancaran pengumpulan data dan informasi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur</p> <p>10.4. Keakuratan penelaahan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur</p> <p>10.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>												

		10.6. Keakuratan klasifikasi dan penelaahan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur																		
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Memberi informasi atau menolaknya 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan 10.5. Memberi saran kepada atasan																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td>Menerima Saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima Saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima Saran																	
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																			

		1. Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat-diklat Perencanaan
		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5. Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
		14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p>	
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p>	
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. O7 : Melayani 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Adanya Dokumen inventarisasi permasalahan - permasalahan kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur</p> <p>15.2 Adanya Dokumen berupa data dan informasi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur</p> <p>15.3 Adanya Dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi ,pariwisata dan infrastruktur</p> <p>15.4 Adanya Data klasifikasi dan hasil telaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan ifrastruktur</p> <p>14.5 Adanya Data Telaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur</p> <p>15.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>	
16.	KELAS JABATAN	7	

XVII. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI												
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.2.002.1.1.10.73												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN Eselon IVA:PENGEMUDI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih 5.2. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.3. 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 5.4. Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin 5.5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban												
6.	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												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="997 118 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 118 1655 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1655 118 2300 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 217 1064 316">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1655 316">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1655 217 2300 316">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 316 1064 415">2.</td> <td data-bbox="1064 316 1655 415">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1655 316 2300 415">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 415 1064 521">3.</td> <td data-bbox="1064 415 1655 521">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1655 415 2300 521">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan perawatan kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="997 1131 1064 1230">NO</th> <th data-bbox="1064 1131 1392 1230">Jabatan</th> <th data-bbox="1392 1131 1822 1230">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1822 1131 2220 1230">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 1230 1064 1362">1.</td> <td data-bbox="1064 1230 1392 1362">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td data-bbox="1392 1230 1822 1362">di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td data-bbox="1822 1230 2220 1362">menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	menerima perintah, saran dan kritik				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	menerima perintah, saran dan kritik											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="997 1396 1064 1495">NO</th> <th data-bbox="1064 1396 1427 1495">Aspek</th> <th data-bbox="1427 1396 1741 1495">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kedaaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	1.	Kedaaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
1.	Kedaaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>memahami bidang tugas</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Peraturan lalu lintas</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	memahami bidang tugas	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan															
14.4.	Pengalaman Kerja	memahami bidang tugas															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas															

		14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 15.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 15.3 Kegiatan perawatan kendaraan 15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan 15.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas	

16.	KELAS JABATAN	3
-----	---------------	---

XVIII. PENGEMUDI VIP

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI VIP							
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.2.002.1.1.10.78							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN Eselon IVA:PENGEMUDI VIP							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau vip dengan kendaraan dinas							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 5.2. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih 5.3. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.4. 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 5.5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </table>	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
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									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mobil Dinas</td> <td>Melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan perawatan kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. Terlaksananya tugas kedinasan lain</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Meminta arahan, petunjuk dari atasan</p>									

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 118 981 217">NO</th> <th data-bbox="981 118 1365 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1365 118 1763 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1763 118 2206 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 217 981 347">1.</td> <td data-bbox="981 217 1365 347">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td data-bbox="1365 217 1763 347">di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td data-bbox="1763 217 2206 347">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima perintah, saran dan kritik										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima perintah, saran dan kritik																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 383 981 482">NO</th> <th data-bbox="981 383 1413 482">Aspek</th> <th data-bbox="1413 383 1739 482">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 482 981 581">1.</td> <td data-bbox="981 482 1413 581">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1413 482 1739 581">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 581 981 680">2.</td> <td data-bbox="981 581 1413 680">Suhu</td> <td data-bbox="1413 581 1739 680">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 680 981 779">3.</td> <td data-bbox="981 680 1413 779">Udara</td> <td data-bbox="1413 680 1739 779">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 779 981 878">4.</td> <td data-bbox="981 779 1413 878">Penerangan</td> <td data-bbox="1413 779 1739 878">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 878 981 977">5.</td> <td data-bbox="981 878 1413 977">Suara</td> <td data-bbox="1413 878 1739 977">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1023 981 1122">NO</th> <th data-bbox="981 1023 1954 1122">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1122 981 1221">1.</td> <td data-bbox="981 1122 1954 1221">Kehilangan nyawa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1221 981 1320">2.</td> <td data-bbox="981 1221 1954 1320">Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Kehilangan nyawa	2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka												
NO	Fisik/Mental																			
1.	Kehilangan nyawa																			
2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1364 1365 1430">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1365 1364 2464 1430">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)																
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)																			

		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Penegemudi	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Kemampuan mengemudi roda 2 dan roda 4	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 14.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -	

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B0 : Memasang (instalasi) 14.11.2. B2 : Mengontrol mesin 14.11.3. B3 : Menjalankan mesin 14.11.4. O7 : Melayani 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 15.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 15.3 Kegiatan perawatan kendaraan 15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan 15.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XIX. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.2.002.1.1.11.13
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PERSURATAN</p>
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 6.2. Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</p>

		<p>6.3. Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</p> <p>6.4. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>												
6.	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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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												
8.	HASIL KERJA	<p>9.1. Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk</p> <p>9.2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Berkas pengarsipan surat</p> <p>9.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>10.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>10.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p>												

		10.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas																																	
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan																																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th colspan="2">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td>di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td colspan="2">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal		1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima perintah, saran dan kritik																					
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																																
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima perintah, saran dan kritik																																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th colspan="3">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="3">Bersih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td colspan="3">Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td colspan="3">Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td colspan="3">Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td colspan="3">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor			1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih			2.	Suhu	Normal			3.	Udara	Sejuk			4.	Penerangan	Cukup			5.	Suara	Cukup		
NO	Aspek	Faktor																																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																																	
2.	Suhu	Normal																																	
3.	Udara	Sejuk																																	
4.	Penerangan	Cukup																																	
5.	Suara	Cukup																																	
13.	RESIKO 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																																		

14.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		15.3. Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		15.4. Pengalaman Kerja	memahami bidang tugas
		15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		15.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		15.8. Temperamen Kerja	15.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung per- atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang pemberian instruksi Lainnya -
		15.9. Minat Kerja	15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering

		15.10.3. Melihat : Sering
		15.11. Fungsi Kerja 15.11.1. B3 : Menjalankan mesin 15.11.2. D2 : Menganalisa 15.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 16.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 16.3 Berkas pengarsipan surat 16.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	5

XX. SEKRETARIS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.2.002.1.1.11.39
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN Eselon IVA:SEKRETARIS
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. 6.2. Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. 6.3. Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6.4. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan. 6.5. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian. 6.6. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan

		<p>6.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> <p>6.8. Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.</p> <p>6.9. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>												
6.	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>Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait</td> <td>Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kesekretariatan</td> <td>Pelaksanaan tugas Sekretaris</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas	2.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas												
2.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</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	Digunakan Untuk Tugas	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
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
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												
8.	HASIL KERJA	<p>9.1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.</p> <p>9.2. Kegiatan penerimaan telepon.</p> <p>9.3. Kegiatan pengendalian fax dan email</p> <p>9.4. Kegiatan penerimaan tamu.</p> <p>9.5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.</p> <p>9.6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.</p> <p>9.7. Dokumentasi surat masuk dan keluar.</p> <p>9.8. Dokumen hasil ketikan surat.</p> <p>9.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran penerimaan tamu. 10.2. Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 10.3. Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis. 10.4. Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar. 10.5. Kesesuaian hasil ketikan surat. 10.6. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas. 10.7. Kelancaran penerimaan telepon. 10.8. Kelancaran pengendalian fax dan email. 10.9. Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.																				
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="1024 540 2459 743"> <thead> <tr> <th data-bbox="1024 540 1094 638">NO</th> <th data-bbox="1094 540 1534 638">Jabatan</th> <th data-bbox="1534 540 1956 638">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1956 540 2459 638">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1024 638 1094 743">1.</td> <td data-bbox="1094 638 1534 743">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td data-bbox="1534 638 1956 743">di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td data-bbox="1956 638 2459 743">Menerima perintah,saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima perintah,saran dan kritik										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima perintah,saran dan kritik																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="1024 776 1833 1377"> <thead> <tr> <th data-bbox="1024 776 1094 873">NO</th> <th data-bbox="1094 776 1475 873">Aspek</th> <th data-bbox="1475 776 1833 873">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1024 873 1094 976">1.</td> <td data-bbox="1094 873 1475 976">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1475 873 1833 976">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 976 1094 1078">2.</td> <td data-bbox="1094 976 1475 1078">Suhu</td> <td data-bbox="1475 976 1833 1078">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1078 1094 1180">3.</td> <td data-bbox="1094 1078 1475 1180">Udara</td> <td data-bbox="1475 1078 1833 1180">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1180 1094 1282">4.</td> <td data-bbox="1094 1180 1475 1282">Penerangan</td> <td data-bbox="1475 1180 1833 1282">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1282 1094 1377">5.</td> <td data-bbox="1094 1282 1475 1377">Suara</td> <td data-bbox="1475 1282 1833 1377">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
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																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1024 118 1096 219">NO</th> <th data-bbox="1096 118 1714 219">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1024 219 1096 319">1.</td> <td data-bbox="1096 219 1714 319">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1024 347 1096 483">15.1.</td> <td data-bbox="1096 347 1545 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1545 347 2467 483">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 483 1096 667">15.2.</td> <td data-bbox="1096 483 1545 667">Pendidikan</td> <td data-bbox="1545 483 2467 667">Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 667 1096 768">15.3.</td> <td data-bbox="1096 667 1545 768">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1545 667 2467 768">13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 768 1096 868">15.4.</td> <td data-bbox="1096 768 1545 868">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1545 768 2467 868">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 868 1096 969">15.5.</td> <td data-bbox="1096 868 1545 969">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1545 868 2467 969">Pengelolaan Surat dan Arsiparis</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 969 1096 1070">15.6.</td> <td data-bbox="1096 969 1545 1070">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1545 969 2467 1070">Penguasaan komputer dan kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1070 1096 1323">15.7.</td> <td data-bbox="1096 1070 1545 1323">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1545 1070 2467 1323"> 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1323 1096 1490">15.8.</td> <td data-bbox="1096 1323 1545 1490">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1545 1323 2467 1490"> 15.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya</td> </tr> </table>	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	15.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	15.4.	Pengalaman Kerja	-	15.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan Surat dan Arsiparis	15.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan	15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya
15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																								
15.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																								
15.4.	Pengalaman Kerja	-																								
15.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan Surat dan Arsiparis																								
15.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan																								
15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya																								

		<p style="text-align: right;">penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
	15.9. Minat Kerja	<p>15.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 15.9.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p>
	15.10. Upaya Kerja	<p>15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering</p>
	15.11. Fungsi Kerja	<p>15.11.1. B3 : Menjalankan mesin 15.11.2. D2 : Menganalisa 15.11.3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 16.2 Kegiatan penerimaan telepon. 16.3 Kegiatan pengendalian fax dan email 16.4 Kegiatan penerimaan tamu. 16.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 16.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepaparan tulis. 16.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 16.8 Dokumen hasil ketikan surat. 16.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXI. ANALIS TATA USAHA

1.	NAMA JABATAN	ANALIS TATA USAHA									
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.2.002.1.1.11.4									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN Eselon IVA:ANALIS TATA USAHA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.5. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.6. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat									
6.	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									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									

		<table border="1"> <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> </table>	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas						
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 8.5. Laporan hasil kerja 8.6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.3. Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 9.4. Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 9.5. Ketepatan laporan hasil kerja 9.6. Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	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 TataUsaha Pimpinan</td> <td>Di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td>Menerima perintah,saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan pelaksana</td> <td>Di sub Bagian Tata Usaha Pimpnan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian TataUsaha Pimpinan	Di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima perintah,saran dan kritik	2.	Jabatan pelaksana	Di sub Bagian Tata Usaha Pimpnan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian TataUsaha Pimpinan	Di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima perintah,saran dan kritik											
2.	Jabatan pelaksana	Di sub Bagian Tata Usaha Pimpnan	Koordinasi											
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik												

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik															
2.	Suhu	Sejuk																											
3.	Udara	Bersih																											
4.	Penerangan	Cukup																											
5.	Suara	Baik																											
13.	RESIKO 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																												
14.	SYARAT JABATAN	<hr/> <table border="0"> <tr> <td style="width: 15%;">14.1.</td> <td style="width: 35%;">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	<hr/>			14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	<hr/>			14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -	<hr/>			14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	<hr/>			14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																											
<hr/>																													
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																											
<hr/>																													
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -																											
<hr/>																													
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																											
<hr/>																													
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi																											

		<p>14.6. Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan komputer</p> <hr/> <p>14.7. Bakat Kerja</p> <p>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. 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>14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>15.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>15.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>15.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>15.5 Laporan hasil kerja</p> <p>15.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>

16.	KELAS JABATAN	7
-----	---------------	---

XXII. PENGADMINISTRASI UMUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM									
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.2.1.11.20									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN Eselon IVA:PENGADMINISTRASI UMUM									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk 5.2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 5.4. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan									
6.	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> </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
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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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														
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 8.2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 8.3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.4. Berkas surat masuk dan surat keluar 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain														
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.2. Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 9.3. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.5. Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 9.6. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat														
10	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum														
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran													

		2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
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																					
13.	RESIKO 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																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>15.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>15.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>				15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	15.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
15.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					

15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas
15.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
15.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
15.9.	Minat Kerja	15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
15.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering
15.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. B3 : Menjalankan mesin 15.11.2. D2 : Menganalisa 15.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 16.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 16.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 16.4 Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 16.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 16.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

XXIII. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut; 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Memeriksa dan mengoreksi kelayakan naskah pengajuan perjalanan dinas pimpinan dan lainnya; 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.5. Mengatur pelaksanaan layanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pejabat negara, ASN di lingkungan biro; 5.6. Menyusun dan/atau memeriksa konsep naskah dinas yang berhubungan dengan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas; 5.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; 5.9. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tugas terbagi habis sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; 5.10. Mengawasi pelaksanaan penggunaan stempel dinas agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya; 5.11. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan arsip dan pendistribusian naskah dinas lainnya pada unit kerja di lingkungan sekretariat daerah; 5.12. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi berdasarkan langkah - langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksana tugas; 5.13. Memeriksa dan/atau mengecek surat masuk dan keluar, mengatur pendistribusiannya serta catatan tanda terima naskah dinas pada buku agenda/ekspedisi agar lebih tertib

administrasi;
 5.14. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan naskah dinas meliputi; pengadministrasian naskah dinas masuk keluar, pemberian nomor kode klasifikasi naskah dinas dan pemberian cap, penataan berkas naskah dinas dan pengiriman naskah dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai pola kearsipan;

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="763 272 827 375">NO</th> <th data-bbox="827 272 1400 375">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1400 272 2085 375">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="763 375 827 500">1.</td> <td data-bbox="827 375 1400 500">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1400 375 2085 500">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 500 827 602">2.</td> <td data-bbox="827 500 1400 602">Tupoksi</td> <td data-bbox="1400 500 2085 602">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 602 827 704">3.</td> <td data-bbox="827 602 1400 704">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1400 602 2085 704">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 704 827 807">4.</td> <td data-bbox="827 704 1400 807">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1400 704 2085 807">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																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="763 842 827 945">NO</th> <th data-bbox="827 842 1292 945">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1292 842 1763 945">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="763 945 827 1047">1.</td> <td data-bbox="827 945 1292 1047">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1292 945 1763 1047">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 1047 827 1149">2.</td> <td data-bbox="827 1047 1292 1149">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1292 1047 1763 1149">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 1149 827 1252">3.</td> <td data-bbox="827 1149 1292 1252">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1292 1149 1763 1252">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 1252 827 1354">4.</td> <td data-bbox="827 1252 1292 1354">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1292 1252 1763 1354">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 1354 827 1456">5.</td> <td data-bbox="827 1354 1292 1456">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1292 1354 1763 1456">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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																		

		<table border="1"> <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> </table>	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja</p> <p>8.3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>8.4. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep Rencana</p> <p>8.5. Kegiatan pengoreksian konsep daftar menu jamuan makan Pimpinan dan tamu Pimpinan</p> <p>8.6. Kegiatan penelitian kebutuhan bahan yang akan disajikan atau diolah</p> <p>8.7. Kegiatan layanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis Pimpinan</p> <p>8.8. Kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas</p> <p>8.9. Kegiatan pengoreksian inventarisasi data mutasi atau penggantian barang pada rumah dinas</p> <p>8.10. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>8.11. Kegiatan pengaturan pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas</p> <p>8.12. Kegiatan pengaturan pemeliharaan dan perawatan aset/barang</p> <p>8.13. Kegiatan pengaturan dan pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.14. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas</p> <p>8.15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.16. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>8.17. Kegiatan pengaturan penataan busana dan jamuan makan Pimpinan</p> <p>8.18. Kegiatan inventarisasi Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak</p> <p>8.19. Kegiatan pengaturan layanan inventarisasi mutasi atau penggantian barang</p> <p>8.20. Kegiatan pengaturan dan penyiapan layanan ijin penggunaan sarana dan prasarana/gedung</p> <p>8.21. Kegiatan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihakpihak terkait</p> <p>8.22. Kegiatan tugas lain</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>9.2. Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep Rencana</p> <p>9.3. Kelancaran pengoreksian konsep daftar menu jamuan makan Pimpinan dan tamu Pimpinan</p> <p>9.4. Kelancaran penelitian kebutuhan bahan yang akan disajikan atau diolah</p> <p>9.5. Kelancaran pengaturan pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas</p> <p>9.6. Kelancaran pengoreksian inventarisasi data mutasi atau penggantian barang pada rumah dinas</p> <p>9.7. Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>9.8. Kelancaran pengaturan pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas</p> <p>9.9. Kelancaran pengaturan pemeliharaan dan perawatan aset/barang</p> <p>9.10. Kelancaran pengaturan dan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.11. Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas</p> <p>9.12. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.13. Kebenaran rencana kegiatan Sub Bagian</p>									

		<p>9.14. Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja</p> <p>9.15. Kelancaran layanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis Pimpinan</p> <p>9.16. Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>9.17. Kelancaran pengaturan penataan busana dan jamuan makan Pimpinan</p> <p>9.18. Kelancaran inventarisasi Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak</p> <p>9.19. Kelancaran pengaturan layanan inventarisasi mutasi atau penggantian barang</p> <p>9.20. Kelancaran pengaturan dan penyiapan layanan ijin penggunaan sarana dan prasarana/gedung</p> <p>9.21. Kelancaran konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihakpihak terkait</p> <p>9.22. Kelancaran tugas lain</p>																
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	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 Bagian Umum</td> <td>Bagian Umum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Umum	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IV A	Bagian Umum	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih				
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																
2.	Suhu	Sejuk																
3.	Udara	Bersih																

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang															
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO 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																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : Diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																					

		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. 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>Lainnya -</p>	
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.10 Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>	
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja</p> <p>15.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>15.4 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep Rencana</p> <p>15.5 Kegiatan pengoreksian konsep daftar menu jamuan makan Pimpinan dan tamu Pimpinan</p> <p>15.6 Kegiatan penelitian kebutuhan bahan yang akan disajikan atau diolah</p> <p>15.7 Kegiatan layanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis Pimpinan</p> <p>15.8 Kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas</p> <p>15.9 Kegiatan pengoreksian inventarisasi data mutasi atau penggantian barang pada rumah dinas</p> <p>15.10 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>15.11 Kegiatan pengaturan pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas</p> <p>15.12 Kegiatan pengaturan pemeliharaan dan perawatan aset/barang</p> <p>15.13 Kegiatan pengaturan dan pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.14 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas</p> <p>15.15 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.16 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>15.17 Kegiatan pengaturan penataan busana dan jamuan makan Pimpinan</p> <p>15.18 Kegiatan inventarisasi Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak</p> <p>15.19 Kegiatan pengaturan layanan inventarisasi mutasi atau penggantian barang</p> <p>15.20 Kegiatan pengaturan dan penyiapan layanan ijin penggunaan sarana dan prasarana/gedung</p> <p>15.21 Kegiatan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihakpihak terkait</p> <p>15.22 Kegiatan tugas lain</p>	

16.	KELAS JABATAN	9
-----	---------------	---

XXIV. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN										
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.3.002.1.1.11.13										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PERSURATAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 5.2. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.4. Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian										
6.	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, Pergub serta</td> <td>Inventarisasi kegiatan</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, Pergub serta	Inventarisasi kegiatan
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, Pergub serta	Inventarisasi kegiatan										

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Peraturan lain Terkait</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </table>		Peraturan lain Terkait		3.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan						
	Peraturan lain Terkait													
3.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk 8.2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.3. Berkas pengarsipan surat 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya 9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat 9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan												
11.	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 Administrasi dan</td> <td>di Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi</td> <td>Menerima perintah saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan	di Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	Menerima perintah saran dan kritik				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan	di Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	Menerima perintah saran dan kritik											

		Ekspedisi																				
12.	KONDISI 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>Bersih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup		
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																				
2.	Suhu	Normal																				
3.	Udara	Sejuk																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Cukup																				
13.	RESIKO 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																					
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>145.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>	145.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan														
145.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																				
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																				

14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Bidang Tugas
14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 15.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.3 Berkas pengarsipan surat 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	5

XXV. PENGADMINISTRASI UMUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM							
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.3.002.1.1.11.19							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI Eselon IVA:PENGADMINISTRASI UMUM							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 5.2. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 5.4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 5.7. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya 5.8. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%; text-align: center;">NO</th> <th style="width: 60%; text-align: center;">Bahan Kerja</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> </table>	1.	Data dan Informasi	penguat pendapat	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	4.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data	5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
1.	Data dan Informasi	penguat pendapat																		
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan																		
3.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum																		
4.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data																		
5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																		
6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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																		
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengadministrasian Surat 8.2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 8.3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8.8. Kegiatan pendokumentasian surat</p>																		

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p>																				
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum 10.2. Memberi saran kepada atasan</p>																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="1051 540 2386 768"> <thead> <tr> <th data-bbox="1051 540 1115 638">NO</th> <th data-bbox="1115 540 1438 638">Jabatan</th> <th data-bbox="1438 540 1919 638">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1919 540 2386 638">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1051 638 1115 768">1.</td> <td data-bbox="1115 638 1438 768">Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi</td> <td data-bbox="1438 638 1919 768">di Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi</td> <td data-bbox="1919 638 2386 768">menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	di Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	di Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	menerima kritik dan saran																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="1051 800 1800 1406"> <thead> <tr> <th data-bbox="1051 800 1115 898">NO</th> <th data-bbox="1115 800 1438 898">Aspek</th> <th data-bbox="1438 800 1800 898">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1051 898 1115 995">1.</td> <td data-bbox="1115 898 1438 995">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1438 898 1800 995">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1051 995 1115 1092">2.</td> <td data-bbox="1115 995 1438 1092">Suhu</td> <td data-bbox="1438 995 1800 1092">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1051 1092 1115 1190">3.</td> <td data-bbox="1115 1092 1438 1190">Udara</td> <td data-bbox="1438 1092 1800 1190">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1051 1190 1115 1287">4.</td> <td data-bbox="1115 1190 1438 1287">Penerangan</td> <td data-bbox="1438 1190 1800 1287">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1051 1287 1115 1406">5.</td> <td data-bbox="1115 1287 1438 1406">Suara</td> <td data-bbox="1438 1287 1800 1406">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
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																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1042 115 1115 217">NO</th> <th data-bbox="1115 115 1580 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1042 217 1115 319">1.</td> <td data-bbox="1115 217 1580 319">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1042 354 1115 482">14.1.</td> <td data-bbox="1115 354 1561 482">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1561 354 2427 482">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 482 1115 667">14.2.</td> <td data-bbox="1115 482 1561 667">Pendidikan</td> <td data-bbox="1561 482 2427 667">Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 667 1115 779">14.3.</td> <td data-bbox="1115 667 1561 779">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1561 667 2427 779">14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 779 1115 881">14.4.</td> <td data-bbox="1115 779 1561 881">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1561 779 2427 881">Menguasai tentang peraturan Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 881 1115 984">14.5.</td> <td data-bbox="1115 881 1561 984">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1561 881 2427 984">Bidang Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 984 1115 1112">14.6.</td> <td data-bbox="1115 984 1561 1112">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1561 984 2427 1112">Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 1112 1115 1313">14.7.</td> <td data-bbox="1115 1112 1561 1313">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1561 1112 2427 1313">14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 1313 1115 1482">14.8.</td> <td data-bbox="1115 1313 1561 1482">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1561 1313 2427 1482">14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian	14.4.	Pengalaman Kerja	Menguasai tentang peraturan Kepegawaian	14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Menguasai tentang peraturan Kepegawaian																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -																								

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengadministrasian Surat 15.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 15.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 15.8 Kegiatan pendokumentasian surat</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XXVI. PENGELOLA PERJALANAN DINAS

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERJALANAN DINAS															
2.	KODE JABATAN	53.131.1.1.3.002.1.1.6.69															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI Eselon IVA:PENGELOLA PERJALANAN DINAS															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas															
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Mempersiapkan dan membuat surat tugas, surat izin dan surat perintah perjalanan dinas 5.3. Membuat laporan dan rincian biaya perjalananan dinas 5.4. Menyusun daftar dan jadwal kegiatan perjalanan dinas, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.5. Menyusun bahan untuk koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam persiapan dan pelaporan perjalanan dinas															
6.	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															

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="865 118 938 217">NO</th> <th data-bbox="938 118 1330 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1330 118 2120 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="865 217 938 316">1.</td> <td data-bbox="938 217 1330 316">Komputer</td> <td data-bbox="1330 217 2120 316">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="865 316 938 415">2.</td> <td data-bbox="938 316 1330 415">Printer</td> <td data-bbox="1330 316 2120 415">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="865 415 938 521">3.</td> <td data-bbox="938 415 1330 521">ATK</td> <td data-bbox="1330 415 2120 521">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.2. Kegiatan penyiapan dan Pembuatan surat tugas, surat izin dan surat perintah perjalanan dinas 8.3. Kegiatan pembuatan laporan 8.4. Dokumen daftar dan jadwal kegiatan perjalanan dinas, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.5. Berkas bahan untuk koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kelancaran penyiapan dan Pembuatan surat tugas, surat izin dan surat perintah perjalanan dinas 9.3. Kelancaran pembuatan laporan 9.4. Kebenaran daftar dan jadwal kegiatan perjalanan dinas, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.5. Kebenaran bahan untuk koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>101.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="865 1136 938 1235">NO</th> <th data-bbox="938 1136 1392 1235">Jabatan</th> <th data-bbox="1392 1136 1870 1235">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1870 1136 2217 1235">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="865 1235 938 1360">1.</td> <td data-bbox="938 1235 1392 1360">Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi</td> <td data-bbox="1392 1235 1870 1360">di Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi</td> <td data-bbox="1870 1235 2217 1360">Menerima Saran dan Kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	di Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	Menerima Saran dan Kritik				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	di Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	Menerima Saran dan Kritik											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="865 1401 938 1500">NO</th> <th data-bbox="938 1401 1330 1500">Aspek</th> <th data-bbox="1330 1401 1607 1500">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>143.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	143.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	143.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															

14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
14.7.	Bakat Kerja	145.7.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.7.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	-
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.8.2. 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
		14.8.3. 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
		14.8.4. 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
		Lainnya	-
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		14.9.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.9.3 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		14.9.4 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		Lainnya	-
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sering
		14.10.2. Berbicara	: Sedang
		14.10.3. Melihat	: Sering
145.11	Fungsi Kerja	14.11.1. D2	: Menganalisa
		14.11.2. D3	: Menyusun
		14.11.3. D4	: Menghitung
		14.11.4. D5	: Mengukur

		14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.2 Kegiatan penyiapan dan Pembuatan surat tugas, surat izin dan surat perintah perjalanan dinas 15.3 Kegiatan pembuatan laporan 15.4 Dokumen daftar dan jadwal kegiatan perjalanan dinas, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.5 Berkas bahan untuk koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
16.	KELAS JABATAN	6

XXVII. KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan tata usaha keuangan setda meliputi belanja pegawai, belanja non pegawai serta administrasi perjalanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan administrasi keuangan setda
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 6.2. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik 6.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas 6.4. Memeriksa kartu pengawasan kredit anggaran kepala daerah dan anggaran setda provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan 6.5. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral 6.6. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai 6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya sesuai dengan yang diusulkan untuk tertib administrasi 6.8. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas belanja pegawai, belanja non pegawai dan administrasi perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi, dan pengamatan untuk mengetahui kegagalan dan permasalahan yang terjadi serta menyusun alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan 6.9. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha Keuangan berdasarkan rencana strategis biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 6.10. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran 6.11. Mengoreksi dan menyempurnakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan belanja pegawai, belanja non pegawai dan administrasi

perjalanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas

6.12. Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan dan pengendalian belanja pegawai, belanja non pegawai, dan administrasi perjalanan

6.13. Memantau pelaksanaan pemberkasan dan penataan administrasi keuangan

6.14. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Biro

6.15. Mengatur pelaksanaan pengadministrasian gaji dan tunjangan pegawai, perjalanan dinas dan belanja non pegawai serta keuangan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan meningkatnya layanan administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

6.16. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan rencana anggaran pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya untuk pemenuhan kebutuhan unit satuan kerja

6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya

6.18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelidiki 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> </table>	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelidiki 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
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelidiki 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															
8.	HASIL KERJA	<p>9.1. Dokumen tugas lain</p> <p>9.2. Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha Keuangan</p> <p>9.3. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.4. Kegiatan penyeliaan tugas bawahan</p> <p>9.5. Kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas</p> <p>9.6. Dokumen pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan belanja pegawai, belanja non pegawai dan administrasi perjalanan</p> <p>9.7. Kegiatan pengaturan pelayanan administrasi keuangan</p> <p>9.8. Kegiatan pelaksanaan pemberkasan dan penataan administrasi keuangan</p> <p>9.9. Laporan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>9.10. Kegiatan pelaksanaan pengadministrasian gaji dan tunjangan pegawai, perjalanan dinas dan belanja non pegawai serta keuangan pimpinan</p> <p>9.11. Dokumen kartu pengawasan kredit anggaran kepala daerah dan anggaran setda provinsi</p> <p>9.12. Dokumen konsep usulan rencana anggaran pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya</p> <p>9.13. Kegiatan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai</p> <p>9.14. Dokumen konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya</p> <p>9.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan</p> <p>9.16. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Keuangan</p> <p>9.17. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.18. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha Keuangan</p> <p>10.2. Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>10.3. Kelancaran penyeliaan tugas bawahan</p> <p>10.4. Kelancaran evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas</p> <p>10.5. Kebenaran dokumen pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan belanja pegawai, belanja non pegawai dan administrasi perjalanan</p> <p>10.6. Kelancaran pengaturan pelayanan administrasi keuangan</p> <p>10.7. Kelancaran pelaksanaan pemberkasan dan penataan administrasi keuangan</p> <p>10.8. Keakuratan laporan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>10.9. Kelancaran pelaksanaan pengadministrasian gaji dan tunjangan pegawai, perjalanan dinas dan belanja non pegawai serta keuangan pimpinan</p> <p>10.10. Kebenaran dokumen kartu pengawasan kredit anggaran kepala daerah dan anggaran setda provinsi</p>															

		<p>10.11. Kebenaran dokumen konsep usulan rencana anggaran pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya</p> <p>10.12. Kelancaran pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai</p> <p>10.13. Kebenaran dokumen konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya</p> <p>10.14. Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan</p> <p>10.15. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Keuangan</p> <p>10.16. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>10.17. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>10.18. Kebenaran dokumen tugas lain</p>																
10.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	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 Biro Umum</td> <td>Biro Umum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III A</td> <td>Biro Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV A terkait</td> <td>Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III A	Biro Umum	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Tata Usaha Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon III A	Biro Umum	Koordinasi															
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Tata Usaha Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI 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>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih				
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																
2.	Suhu	Sejuk																
3.	Udara	Bersih																

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang															
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO 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																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>1.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. Y : Membedakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	1.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. Y : Membedakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara tepat dan efektif
1.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. Y : Membedakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara tepat dan efektif																					

		<p style="text-align: center;">Lainnya -</p> <p>14.8. Tempramen Kerja 14.8.1. 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 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p style="text-align: center;">Lainnya -</p> <p>14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p style="text-align: center;">Lainnya -</p> <p>14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p style="text-align: center;">Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen tugas lain 15.2 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha Keuangan 15.3 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 15.4 Kegiatan penyeliaan tugas bawahan 15.5 Kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas 15.6 Dokumen pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan belanja pegawai, belanja non pegawai dan administrasi perjalanan 15.7 Kegiatan pengaturan pelayanan administrasi keuangan 15.8 Kegiatan pelaksanaan pemberkasan dan penataan administrasi keuangan 15.9 Laporan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 15.10 Kegiatan pelaksanaan pengadministrasian gaji dan tunjangan pegawai, perjalanan dinas dan belanja non pegawai serta keuangan pimpinan 15.11 Dokumen kartu pengawasan kredit anggaran kepala daerah dan anggaran setda provinsi 15.12 Dokumen konsep usulan rencana anggaran pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya 15.13 Kegiatan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai 15.14 Dokumen konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya 15.15 Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan 15.16 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Keuangan 15.17 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 15.18 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan	

16.	KELAS JABATAN	12
-----	---------------	----

XXVIII. KEPALA SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI						
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.1						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI						
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan belanja pegawai berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi belanja pegawai dan pertanggungjawaban						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha Keuangan Setda untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.2. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan rencana kebutuhan belanja pegawai untuk pemenuhan kebutuhan layanan belanja pegawai 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis belanja pegawai serta menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas layanan belanja pegawai 5.8. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan administrasi belanja pegawai yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data, pelayanan serta pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta bantuan kesejahteraan pegawai dilingkungan Setda untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban 5.10. Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.12. Menghimpun dan mengoreksi daftar gaji, tunjangan, rapel, Naskah dinas Keterangan Pembayaran Gaji (SKPG), Naskah dinas Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), data SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Model C, SK Jabatan dan Lampirannya, SK Mutasi Jabatan, permintaan uang lembur, permintaan uang makan, permintaan pembayaran honorarium dan vakansinya untuk memenuhi hak dari PNS dan Tenaga Kontrak dilingkungan Setda						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <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> </table>	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															
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																											
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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																											

8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>8.4. Dokumen susunan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis belanja pegawai</p> <p>8.5. Dokumen susunan konsep usulan rencana kebutuhan belanja pegawai</p> <p>8.6. Kegiatan pengaturan dan pengendalian pelaksanaan administrasi belanja pegawai</p> <p>8.7. Kegiatan penghimpunan dan pengoreksian daftar gaji, tunjangan, rapel, Naskah dinas Keterangan Pembayaran Gaji (SKPG), Naskah dinas Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), data SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Model C, SK Jabatan dan Lampirannya, SK Mutasi Jabatan, permintaan uang lembur, permintaan uang makan, permintaan pembayaran honorarium dan vakansinya</p> <p>8.8. Kegiatan pengoreksian laporan pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai</p> <p>8.9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai</p> <p>8.10. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.11. Kegiatan pembinaan disiplin kepada bawahan</p> <p>8.12. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>								
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai</p> <p>9.2. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>9.4. Kebenaran susunan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis belanja pegawai</p> <p>9.5. Kebenaran susunan konsep usulan rencana kebutuhan belanja pegawai</p> <p>9.6. Kelancaran pengaturan dan pengendalian pelaksanaan administrasi belanja pegawai</p> <p>9.7. Kelancaran penghimpunan dan pengoreksian daftar gaji, tunjangan, rapel, Naskah dinas Keterangan Pembayaran Gaji (SKPG), Naskah dinas Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), data SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Model C, SK Jabatan dan Lampirannya, SK Mutasi Jabatan, permintaan uang lembur, permintaan uang makan, permintaan pembayaran honorarium dan vakansinya</p> <p>9.8. Kelancaran pengoreksian laporan pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai</p> <p>9.9. Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai</p> <p>9.10. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.11. Kelancaran pembinaan disiplin kepada bawahan</p> <p>9.12. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>								
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>								
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="749 1216 2228 1414"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 1219 817 1317">NO</th> <th data-bbox="822 1219 1282 1317">Jabatan</th> <th data-bbox="1287 1219 1739 1317">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1744 1219 2222 1317">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 1320 817 1411">1.</td> <td data-bbox="822 1320 1282 1411">Eselon IVA</td> <td data-bbox="1287 1320 1739 1411">Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td data-bbox="1744 1320 2222 1411">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IVA	Bagian Tata Usaha Keuangan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Eselon IVA	Bagian Tata Usaha Keuangan	Koordinasi							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Belanja Pegawai</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td>Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table>	2.	Pelaksana	Sub Bagian Belanja Pegawai	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Bagian Tata Usaha Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran										
2.	Pelaksana	Sub Bagian Belanja Pegawai	Memberi perintah, kritik dan saran																	
3.	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Bagian Tata Usaha Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI 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>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO 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																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai		
		15.2	Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan		
		15.3	Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja		
		15.4	Dokumen susunan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis belanja pegawai		

		15.5 Dokumen susunan konsep usulan rencana kebutuhan belanja pegawai 15.6 Kegiatan pengaturan dan pengendalian pelaksanaan administrasi belanja pegawai 15.7 Kegiatan penghimpunan dan pengoreksian daftar gaji, tunjangan, rapel, Naskah dinas Keterangan Pembayaran Gaji (SKPG), Naskah dinas Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), data SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Model C, SK Jabatan dan Lampirannya, SK Mutasi Jabatan, permintaan uang lembur, permintaan uang makan, permintaan pembayaran honorarium dan vakansinya 15.8 Kegiatan pengoreksian laporan pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai 15.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai 15.10 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.11 Kegiatan pembinaan disiplin kepada bawahan 15.12 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	9

XXIX. ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN							
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.1.002.1.1.6.1							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI Eselon IIIA :ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membantu tugas bendahara 5.2. Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA 5.3. Mengentry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU 5.4. Membuat SPP UP-GU-LS-TU 5.5. Membuat RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 40%;">Bahan Kerja</th> <th style="width: 50%;">Pergunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Pergunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Pergunaan Dalam Tugas							

		<table border="1"> <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> </table>	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan						
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas bendahara 8.2. Dokumen SPP UP-GU-LS-TU 8.3. Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA 8.4. Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU 8.5. Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas bendahara 9.2. Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU 9.3. Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA 9.4. Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU 9.5. Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		1.	Sub Bagian Belanja Pegawai	Di Sub Bagian Belanja Pegawai	Menerima,perintah,saran,dan kritik
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B1 : Mengerjakan presisi 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi

		-
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan tugas bendahara 15.2 Dokumen SPP UP-GU-LS-TU 15.3 Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA 15.4 Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU 15.5 Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA
16.	KELAS JABATAN	7

XXX. PENGELOLA GAJI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI						
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.1.1.6.66						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI Eselon IVA:PENGELOLA GAJI						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <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, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Petunjuk kerja tentang gaji</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola gaji</td> </tr> </table>	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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji
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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen program kerja 8.2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 8.3. Kegiatan program kerja 8.4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.3. Kebenaran program kerja 9.4. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 9.5. Kelancaran program kerja</p>												

10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1008 217 1077 319">NO</th> <th data-bbox="1077 217 1462 319">Jabatan</th> <th data-bbox="1462 217 1800 319">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1800 217 2303 319">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1008 319 1077 418">1.</td> <td data-bbox="1077 319 1462 418">Kepala Sub Bagian Belanja Pegawai</td> <td data-bbox="1462 319 1800 418">Sub Bagian Belanja Pegawai</td> <td data-bbox="1800 319 2303 418">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 418 1077 521">2.</td> <td data-bbox="1077 418 1462 521">Pelaksana</td> <td data-bbox="1462 418 1800 521">Sub Bagian Belanja Pegawai</td> <td data-bbox="1800 418 2303 521">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Belanja Pegawai	Sub Bagian Belanja Pegawai	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Belanja Pegawai	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Belanja Pegawai	Sub Bagian Belanja Pegawai	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																			
2.	Pelaksana	Sub Bagian Belanja Pegawai	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1008 553 1077 656">NO</th> <th data-bbox="1077 553 1416 656">Aspek</th> <th data-bbox="1416 553 1749 656">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1008 656 1077 755">1.</td> <td data-bbox="1077 656 1416 755">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1416 656 1749 755">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 755 1077 854">2.</td> <td data-bbox="1077 755 1416 854">Suhu</td> <td data-bbox="1416 755 1749 854">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 854 1077 953">3.</td> <td data-bbox="1077 854 1416 953">Udara</td> <td data-bbox="1416 854 1749 953">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 953 1077 1052">4.</td> <td data-bbox="1077 953 1416 1052">Penerangan</td> <td data-bbox="1416 953 1749 1052">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 1052 1077 1154">5.</td> <td data-bbox="1077 1052 1416 1154">Suara</td> <td data-bbox="1416 1052 1749 1154">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																				
2.	Suhu	Normal																				
3.	Udara	Sejuk																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Cukup																				
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1008 1195 1077 1297">NO</th> <th data-bbox="1077 1195 1680 1297">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1008 1297 1077 1399">1.</td> <td data-bbox="1077 1297 1680 1399">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																					
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																					

14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1008 105 1384 245">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1384 105 2497 245">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 245 1384 431">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1384 245 2497 431">Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 431 1384 529">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1384 431 2497 529">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 529 1384 626">14.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1384 529 2497 626">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 626 1384 724">14.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1384 626 2497 724">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 724 1384 821">14.6. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1384 724 2497 821">Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 821 1384 1057">14.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1384 821 2497 1057">14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 1057 1384 1292">14.8. Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="1384 1057 2497 1292">14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 1292 1384 1497">14.9. Minat Kerja</td> <td data-bbox="1384 1292 2497 1497">14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -</td> </tr> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi	14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8. Temperamen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -	14.9. Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																			
14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																			
14.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																			
14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi																			
14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																			
14.8. Temperamen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -																			
14.9. Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -																			

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen program kerja 15.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 15.3 Kegiatan program kerja 15.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXI. PENGOLAH DAFTAR GAJI

1.	NAMA JABATAN	PENGOLAH DAFTAR GAJI
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.1.1.6.84
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI Eselon IVA:PENGOLAH DAFTAR GAJI</p>
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji
5.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh 6.2. Membuat SPP Gaji 6.3. Mengajukan Pemberhentian gaji, Pengurangan Gaji serta Penambahan Gaji PNS 6.4. Membuat STS atas pemberhentian dan pengurangan gaji PNS</p>

		<p>6.5. Menyetorkan kelebihan gaji ke kantor Kas Daerah</p> <p>6.6. Membantu atasan dalam pembutan lapoan SPJ</p> <p>6.7. Mengajukan kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS</p> <p>6.8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>6.9. Membuat SPJ Gaji</p> <p>6.10. Mengumpulkan dan mengadministrasi bukti pembayaran gaji</p> <p>6.11. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>6.12. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja</p> <p>6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>6.14. Membuat SPP kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS</p>															
6.	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> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Kegiatan pengajuan kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS 9.2. Kegiatan tugas-tugas lain 9.3. Dokumen SPJ Gaji 9.4. Dokumen pengumpulan dan pengadministrasian bukti pembayaran gaji 9.5. Kegiatan penyetoran kelebihan gaji ke kantor Kas Daerah 9.6. Kegiatan pembutan lapoan SPJ 9.7. Dokumen rekapitulasi kegiatan 9.8. Dokumen SPP Gaji 9.9. Kegiatan pengajuan Pemberhentian gaji, Pengurangan Gaji serta Penambahan Gaji PNS 9.10. Dokumen STS atas pemberhentian dan pengurangan gaji PNS 9.11. Kegiatan pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 9.12. Laporan hasil mempelajari pedoman dan petunjuk 9.13. Kegiatan tugas kedinasan lain 9.14. Dokumen SPP kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS</p>												
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kelancaran pengajuan kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS 10.2. Kelancaran tugas-tugas lain 10.3. Kebenaran SPJ Gaji 10.4. Ketepatan pengumpulan dan pengadministrasian bukti pembayaran gaji 10.5. Kelancaran penyetoran kelebihan gaji ke kantor Kas Daerah 10.6. Kelancaran pembutan lapoan SPJ 10.7. Kebenaran rekapitulasi kegiatan 10.8. Kebenaran SPP Gaji 10.9. Kelancaran pengajuan Pemberhentian gaji, Pengurangan Gaji serta Penambahan Gaji PNS 10.10. Kebenaran STS atas pemberhentian dan pengurangan gaji PNS 10.11. Kelancaran pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 10.12. Kebenaran hasil mempelajari pedoman dan petunjuk 10.13. Kelancaran tugas kedinasan lain 10.14. Kebenaran SPP kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS</p>												
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="862 1187 2467 1490"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 1187 935 1289">NO</th> <th data-bbox="935 1187 1392 1289">Jabatan</th> <th data-bbox="1392 1187 1835 1289">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1835 1187 2467 1289">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 1289 935 1391">1.</td> <td data-bbox="935 1289 1392 1391">Kepala Sub Bagian Belanja Pegawai</td> <td data-bbox="1392 1289 1835 1391">Sub Bagian Belanja Pegawai</td> <td data-bbox="1835 1289 2467 1391">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 1391 935 1490">2.</td> <td data-bbox="935 1391 1392 1490">Pelaksana</td> <td data-bbox="1392 1391 1835 1490">Sub Bagian Belanja Pegawai</td> <td data-bbox="1835 1391 2467 1490">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Belanja Pegawai	Sub Bagian Belanja Pegawai	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Belanja Pegawai	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Belanja Pegawai	Sub Bagian Belanja Pegawai	Menerima Perintah, Kritik dan Saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Belanja Pegawai	Koordinasi											

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 118 935 217">NO</th> <th data-bbox="935 118 1284 217">Aspek</th> <th data-bbox="1284 118 1714 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 217 935 316">1.</td> <td data-bbox="935 217 1284 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1284 217 1714 316">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 316 935 415">2.</td> <td data-bbox="935 316 1284 415">Suhu</td> <td data-bbox="1284 316 1714 415">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 415 935 514">3.</td> <td data-bbox="935 415 1284 514">Udara</td> <td data-bbox="1284 415 1714 514">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 514 935 613">4.</td> <td data-bbox="935 514 1284 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1284 514 1714 613">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 613 935 719">5.</td> <td data-bbox="935 613 1284 719">Suara</td> <td data-bbox="1284 613 1714 719">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 756 935 855">NO</th> <th data-bbox="935 756 2464 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 855 935 961">1.</td> <td data-bbox="935 855 2464 961">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="862 995 1231 1122">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1231 995 2464 1122">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 1122 1231 1308">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1231 1122 2464 1308">Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 1308 1231 1421">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1231 1308 2464 1421">13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data</td> </tr> </tbody> </table>	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	15.3. Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data												
15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
15.3. Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data																			

		15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		15.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik pengolahan dan penyusunan data
		15.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
		15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.8.2. 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 15.8.3. 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 15.8.4. 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 Lainnya -
		15.9.	Minat Kerja	15.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 15.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 15.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 15.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		15.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sering
		15.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. D2 : Menganalisa 15.11.2. D3 : Menyusun 15.11.3. D4 : Menghitung 15.11.4. D5 : Membandingkan/Mengorekasi

		15.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Kegiatan pengajuan kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS 16.2 Kegiatan tugas-tugas lain 16.3 Dokumen SPJ Gaji 16.4 Dokumen pengumpulan dan pengadministrasian bukti pembayaran gaji 16.5 Kegiatan penyetoran kelebihan gaji ke kantor Kas Daerah 16.6 Kegiatan pembuatan lapoan SPJ 16.7 Dokumen rekapitulasi kegiatan 16.8 Dokumen SPP Gaji 16.9 Kegiatan pengajuan Pemberhentian gaji, Pengurangan Gaji serta Penambahan Gaji PNS 16.10 Dokumen STS atas pemberhentian dan pengurangan gaji PNS 16.11 Kegiatan pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 16.12 Laporan hasil mempelajari pedoman dan petunjuk 16.13 Kegiatan tugas kedinasan lain 16.14 Dokumen SPP kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS
17.	KELAS JABATAN	6

XXXII. KEPALA SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Belanja Non Pegawai Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Tertib Administrasi Dan Pertanggungjawaban

5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut</p> <p>5.2. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan rencana biaya pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya untuk pemenuhan kebutuhan unit satuan kerja</p> <p>5.3. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Non Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.5. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>6.6. Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral</p> <p>6.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban keuangan belanja non pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban</p> <p>5.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis belanja non pegawai serta menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas layanan belanja barang dan belanja lainnya</p> <p>5.10. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai</p> <p>5.11. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Belanja Non Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</p> <p>5.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya sesuai dengan yang diusulkan untuk tertib administrasi</p>															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 711 983 813">NO</th> <th data-bbox="983 711 1583 813">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1583 711 2314 813">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 813 983 940">1.</td> <td data-bbox="983 813 1583 940">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1583 813 2314 940">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 940 983 1042">2.</td> <td data-bbox="983 940 1583 1042">Tupoksi</td> <td data-bbox="1583 940 2314 1042">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1042 983 1144">3.</td> <td data-bbox="983 1042 1583 1144">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1583 1042 2314 1144">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1144 983 1247">4.</td> <td data-bbox="983 1144 1583 1247">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1583 1144 2314 1247">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															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1276 983 1378">NO</th> <th data-bbox="983 1276 1416 1378">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1416 1276 1884 1378">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1378 983 1481">1.</td> <td data-bbox="983 1378 1416 1481">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1416 1378 1884 1481">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															

		<table border="1"> <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> </table>	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
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																					
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen rencana kegiatan 8.2. Kegiatan pembagian tugas bawahan 8.3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja 8.4. Dokumen konsep bahan pembinaan 8.5. Dokumen konsep usulan rencana biaya pengadaan 8.6. Kegiatan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya 8.7. Dokumen konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya 8.8. laporan pertanggungjawaban keuangan 8.9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 8.10. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 8.11. Kegiatan pembinaan disiplin kepada bawahan 8.12. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>																					
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan 9.2. Kebenaran dokumen rencana kegiatan 9.3. Kelancaran pembagian tugas bawahan 9.4. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen konsep bahan pembinaan 9.6. Kebenaran dokumen konsep usulan rencana biaya pengadaan 9.7. Kelancaran pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya 9.8. Kebenaran dokumen konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya</p>																					

		<p>9.9. Ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan 9.10. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.11. Kelancaran pembinaan disiplin kepada bawahan 9.12. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>																
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan 10.5. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.6. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.7. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.8. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	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 Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td>Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IVA</td> <td>Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Belanja Non Pegawai</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Bagian Tata Usaha Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Tata Usaha Keuangan	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Bagian Tata Usaha Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IVA	Bagian Tata Usaha Keuangan	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI 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>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih				
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																
2.	Suhu	Sejuk																
3.	Udara	Bersih																

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang															
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO 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																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>13.3.1 Penjurusan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																					

		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. 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>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen rencana kegiatan</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas bawahan</p> <p>15.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja</p> <p>15.4 Dokumen konsep bahan pembinaan</p> <p>15.5 Dokumen konsep usulan rencana biaya pengadaan</p> <p>15.6 Kegiatan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya</p> <p>15.7 Dokumen konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya</p> <p>15.8 laporan pertanggungjawaban keuangan</p> <p>15.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.10 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.11 Kegiatan pembinaan disiplin kepada bawahan</p> <p>15.12 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	12

XXXIII. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI														
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.2.002.1.1.10.73														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI Eselon IVA:PENGEMUDI														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas														
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih 5.2. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.3. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin 5.6. 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														
6.	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, Pergub serta Peraturan lain Terkait</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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan														
3.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi														
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas														

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</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> </table>	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi									
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi									
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan perawatan kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>									
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi									
11.	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 Bagian Belanja Non Pegawai</td> <td>di Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai</td> <td>Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	di Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Menerima kritik dan saran	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
1.	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	di Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Menerima kritik dan saran								
12.	KONDISI 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>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih			
NO	Aspek	Faktor									
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih									

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO 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																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Penegemudi</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Peraturan lalu lintas</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Penegemudi	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas	14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Penegemudi																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan																		

		<p>14.7. Bakat Kerja</p> <p>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. 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>14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan</p> <p>15.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan</p> <p>15.3 Kegiatan perawatan kendaraan</p> <p>15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan</p> <p>15.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	3

XXXV. VERIFIKATOR KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN												
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.2.002.1.1.6.104												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI Eselon IVA:VERIFIKATOR KEUANGAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.2. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.3. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian. 5.4. Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya. 5.5. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan. 5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.												
6.	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> </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
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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 8.2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 8.3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 8.4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 8.5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 8.6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 9.2. Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 9.3. Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 9.4. Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 9.5. Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas													
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												

		1. Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Menerima kritik dan saran																		
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Tenang																				
13.	RESIKO 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																					
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>145.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>			145.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
145.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																				
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																				

14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Verifikasi Data
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja	Akuntansi
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.3. 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 14.8.4. 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 Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	15.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 15.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 15.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D4 : Menghitung 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O6 : Berbicara (Informasi) 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>14.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</p> <p>14.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</p> <p>14.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</p> <p>14.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</p> <p>14.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</p> <p>14.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXV. ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.2.002.1.1.6.16
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI Eselon IVA:ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> <p>5.2. Mengidentifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan realisasi anggaran.</p> <p>5.3. Mengklasifikasikan data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.</p> <p>5.4. Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan</p>												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1" data-bbox="930 358 1776 659"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 358 997 456">NO</th> <th data-bbox="997 358 1419 456">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1419 358 1776 456">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 456 997 553">1.</td> <td data-bbox="997 456 1419 553">Tupoksi Pedoman</td> <td data-bbox="1419 456 1776 553">pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 553 997 659">2.</td> <td data-bbox="997 553 1419 659">Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td data-bbox="1419 553 1776 659">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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1" data-bbox="930 696 1763 1097"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 696 997 794">NO</th> <th data-bbox="997 696 1274 794">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1274 696 1763 794">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 794 997 894">1.</td> <td data-bbox="997 794 1274 894">Printer</td> <td data-bbox="1274 794 1763 894">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 894 997 995">2.</td> <td data-bbox="997 894 1274 995">ATK</td> <td data-bbox="1274 894 1763 995">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 995 997 1097">3.</td> <td data-bbox="997 995 1274 1097">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1274 995 1763 1097">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja</p> <p>8.2. Dokumen hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja</p> <p>8.3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Keakuratan hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja</p> <p>9.2. Keakuratan hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja</p> <p>9.3. Keakuratan Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="930 245 2171 448"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 245 997 347">NO</th> <th data-bbox="997 245 1440 347">Jabatan</th> <th data-bbox="1440 245 1825 347">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1825 245 2171 347">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 347 997 448">1.</td> <td data-bbox="997 347 1440 448">Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai</td> <td data-bbox="1440 347 1825 448">Sub Bagian Belanja Non Pegawai</td> <td data-bbox="1825 347 2171 448">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Menerima kritik dan saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="930 480 1607 1089"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 480 997 583">NO</th> <th data-bbox="997 480 1360 583">Aspek</th> <th data-bbox="1360 480 1607 583">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 583 997 685">1.</td> <td data-bbox="997 583 1360 685">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1360 583 1607 685">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 685 997 787">2.</td> <td data-bbox="997 685 1360 787">Suhu</td> <td data-bbox="1360 685 1607 787">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 787 997 889">3.</td> <td data-bbox="997 787 1360 889">Udara</td> <td data-bbox="1360 787 1607 889">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 889 997 992">4.</td> <td data-bbox="997 889 1360 992">Penerangan</td> <td data-bbox="1360 889 1607 992">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 992 997 1094">5.</td> <td data-bbox="997 992 1360 1094">Suara</td> <td data-bbox="1360 992 1607 1094">Baik</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1" data-bbox="930 1122 1513 1325"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 1122 997 1224">NO</th> <th data-bbox="997 1122 1513 1224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 1224 997 1325">1.</td> <td data-bbox="997 1224 1513 1325">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					

		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B1 : Mengerjakan presisi 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>14.1 Dokumen hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja</p> <p>14.2 Dokumen hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja</p> <p>14.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit</p> <p>14.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXXVI. BENDAHARA

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.2.002.1.1.6.36
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM</p> <p>Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN</p> <p>Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI</p> <p>Eselon IIB :BENDAHARA</p>
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala</p> <p>5.2. Mengendalikan penyetoran PNPB Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNPB Fungsional</p> <p>5.3. Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>5.4. Melaksanakan pembukuan transaksi PNPB</p> <p>5.5. Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p>

		<p>5.6. Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPNBP</p> <p>5.7. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja</p> <p>5.8. Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.9. Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara</p> <p>5.10. Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat</p> <p>5.11. Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.12. Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>5.13. Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>5.14. Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran</p> <p>5.15. Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.16. Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>5.17. Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>5.18. Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)</p> <p>5.19. Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.20. Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="943 657 1013 760">NO</th> <th data-bbox="1013 657 1344 760">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1344 657 2099 760">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="943 760 1013 857">1.</td> <td data-bbox="1013 760 1344 857">Perda</td> <td data-bbox="1344 760 2099 857">sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="943 857 1013 954">2.</td> <td data-bbox="1013 857 1344 954">Tupoksi</td> <td data-bbox="1344 857 2099 954">sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="943 954 1013 1060">3.</td> <td data-bbox="1013 954 1344 1060">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1344 954 2099 1060">sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="943 1096 1013 1198">NO</th> <th data-bbox="1013 1096 1427 1198">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1427 1096 1956 1198">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="943 1198 1013 1295">1.</td> <td data-bbox="1013 1198 1427 1295">Komputer</td> <td data-bbox="1427 1198 1956 1295">sebagai alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="943 1295 1013 1393">2.</td> <td data-bbox="1013 1295 1427 1393">ATK</td> <td data-bbox="1427 1295 1956 1393">sebagai penulisan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="943 1393 1013 1498">3.</td> <td data-bbox="1013 1393 1427 1498">Printer</td> <td data-bbox="1427 1393 1956 1498">sebagai mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas	2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas	3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas												
2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas												
3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas												

8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>8.2. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>8.3. Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>8.4. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>8.5. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>8.6. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>8.7. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>8.8. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>8.9. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>8.10. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>8.11. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>8.12. Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>8.13. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>8.14. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara</p> <p>8.15. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP</p> <p>8.16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p> <p>8.17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan</p> <p>8.18. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional</p> <p>8.19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker</p> <p>8.20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</p>
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>9.3. Kebenaran laporan pemotongan pajak</p> <p>9.4. Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>9.5. Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>9.6. Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>9.7. Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>9.8. Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>9.9. Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>9.10. Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>9.11. Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>9.12. Kebenaran transaksi belanja non pegawai</p> <p>9.13. Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>9.14. Kelancaran pengelolaan rekening bendahara</p> <p>9.15. Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP</p> <p>9.16. Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p> <p>9.17. Kelancaran pengelolaan uang persediaan</p> <p>9.18. Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional</p> <p>9.19. Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker</p> <p>9.20. Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</p>
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p>

		10.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas																																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th colspan="2">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai</td> <td>Sub Bagian Belanja Non Pegawai</td> <td colspan="2">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal		1.	Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Menerima kritik dan saran																					
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																																
1.	Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Menerima kritik dan saran																																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th colspan="3">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="3">Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td colspan="3">Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td colspan="3">Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td colspan="3">Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td colspan="3">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor			1.	Keadaan ruangan kerja	Baik			2.	Suhu	Sejuk			3.	Udara	Segar			4.	Penerangan	Terang			5.	Suara	Tenang		
NO	Aspek	Faktor																																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																																	
2.	Suhu	Sejuk																																	
3.	Udara	Segar																																	
4.	Penerangan	Terang																																	
5.	Suara	Tenang																																	
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="4">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td colspan="4">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental				1.	Tidak memiliki resiko bahaya																							
NO	Fisik/Mental																																		
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																																		
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td colspan="3">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> </tbody> </table>				14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																											
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																																	

		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntansi	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelektual, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang	

		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.3. D4 : Menghitung</p> <p>14.11.4. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>15.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>15.3 Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>15.4 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>15.5 Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>15.6 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>15.7 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>15.8 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>15.9 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>15.10 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>15.11 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>15.12 Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>15.13 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>15.14 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara</p> <p>15.15 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP</p> <p>15.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p> <p>15.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan</p> <p>15.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional</p> <p>15.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker</p> <p>15.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXXVII. PENGELOLA KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN												
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.2.002.1.1.6.60												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI Eselon IIIA:PENGELOLA KEUANGAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan 5.2. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. 5.5. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang 5.6. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan 5.7. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	<ul style="list-style-type: none"> 8.1. Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang 8.2. Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 8.3. Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 8.4. Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 8.5. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.6. Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 8.7. Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 8.8. Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan 													
9.	TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> 9.1. Kelancaran pengelolaan uang/ surat berharga/barang 9.2. Ketepatan pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 9.3. Kelancaran pelayanan permintaan uang muka 9.4. Kebenaran laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.6. Kelancaran pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 9.7. Kelancaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 9.8. Kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan 													
10.	WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> 10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas 													

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="892 118 964 217">NO</th> <th data-bbox="964 118 1440 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1440 118 1873 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1873 118 2241 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="892 217 964 316">1.</td> <td data-bbox="964 217 1440 316">Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai</td> <td data-bbox="1440 217 1873 316">Sub Bagian Belanja Non Pegawai</td> <td data-bbox="1873 217 2241 316">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Sub Bagian Belanja Non Pegawai	Menerima kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="892 354 964 453">NO</th> <th data-bbox="964 354 1295 453">Aspek</th> <th data-bbox="1295 354 1593 453">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="892 453 964 552">1.</td> <td data-bbox="964 453 1295 552">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1295 453 1593 552">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="892 552 964 651">2.</td> <td data-bbox="964 552 1295 651">Suhu</td> <td data-bbox="1295 552 1593 651">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="892 651 964 750">3.</td> <td data-bbox="964 651 1295 750">Udara</td> <td data-bbox="1295 651 1593 750">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="892 750 964 849">4.</td> <td data-bbox="964 750 1295 849">Penerangan</td> <td data-bbox="1295 750 1593 849">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="892 849 964 948">5.</td> <td data-bbox="964 849 1295 948">Suara</td> <td data-bbox="1295 849 1593 948">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="892 995 964 1094">NO</th> <th data-bbox="964 995 1491 1094">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="892 1094 964 1193">1.</td> <td data-bbox="964 1094 1491 1193">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="892 1230 964 1362">14.1.</td> <td data-bbox="964 1230 1252 1362">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1252 1230 2241 1362">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="892 1362 964 1469">14.2.</td> <td data-bbox="964 1362 1252 1469">Pendidikan</td> <td data-bbox="1252 1362 2241 1469">Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		

			relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja		Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.6.	Ketrampilan Kerja		Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G 14.7.2. Q 14.7.3. V Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P 14.8.2. R 14.8.3. S 14.8.4. V Lainnya -	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu : 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 : 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
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a 14.9.2 2.b 14.9.3 3.a 14.9.4 4.a Lainnya -	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		<p>14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D4 : Menghitung 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang 15.2 Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 15.3 Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 15.4 Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 15.5 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.6 Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 15.7 Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 15.8 Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXVIII. KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi dan pertanggungjawaban

5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</p> <p>5.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.4. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi perjalanan yang meliputi pengadministrasian, pembayaran dan pengendalian perjalanan dinas, perjalanan pindah serta perjalanan keluar negeri untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>6.6. Memeriksa dan mengoreksi kelayakan naskah pengajuan perjalanan dinas serta memeriksa kelengkapan bukti perjalanan dinas pegawai di lingkungan Setda dan dari SKPD Provinsi serta menyampaikan kembali SPPD yang telah diproses</p> <p>5.7. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro</p> <p>5.8. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja keuangan Biro sebagai bahan pertanggungjawaban</p> <p>5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.10. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut</p> <p>5.11. Menyusun dan/atau memeriksa konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis prosedur administrasi perjalanan dan biaya perjalanan dinas keluar negeri, provinsi lain, kedalam daerah, biaya perjalanan pindah bagi pegawai dalam tugas dinas serta menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas layanan administrasi perjalanan</p> <p>5.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral</p>															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1" data-bbox="766 683 1908 1243"> <thead> <tr> <th data-bbox="766 683 827 786">NO</th> <th data-bbox="827 683 1198 786">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1198 683 1908 786">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="766 786 827 940">1.</td> <td data-bbox="827 786 1198 940">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1198 786 1908 940">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 940 827 1042">2.</td> <td data-bbox="827 940 1198 1042">Tupoksi</td> <td data-bbox="1198 940 1908 1042">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1042 827 1144">3.</td> <td data-bbox="827 1042 1198 1144">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1198 1042 1908 1144">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1144 827 1243">4.</td> <td data-bbox="827 1144 1198 1243">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1198 1144 1908 1243">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															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1" data-bbox="766 1276 1690 1479"> <thead> <tr> <th data-bbox="766 1276 827 1382">NO</th> <th data-bbox="827 1276 1174 1382">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1174 1276 1690 1382">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="766 1382 827 1479">1.</td> <td data-bbox="827 1382 1174 1479">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1174 1382 1690 1479">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															

		<table border="1"> <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> </table>	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
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																					
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>8.2. Kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya</p> <p>8.3. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>8.4. Dokumen penyusunan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis prosedur administrasi perjalanan dan biaya perjalanan dinas</p> <p>8.5. Kegiatan pengaturan pelaksanaan layanan administrasi perjalanan</p> <p>8.6. Kegiatan pemeriksaan kelayakan naskah pengajuan perjalanan dinas</p> <p>8.7. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan keuangan Biro</p> <p>8.8. Dokumen penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja keuangan Biro</p> <p>8.9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan</p> <p>8.10. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																					
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran Sub Bagian Administrasi Perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya</p> <p>9.2. Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>9.4. Kesesuaian penyusunan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis prosedur administrasi perjalanan dan biaya perjalanan dinas</p> <p>9.5. Kelancaran pengaturan pelaksanaan layanan administrasi perjalanan</p> <p>9.6. Kelancaran pemeriksaan kelayakan naskah pengajuan perjalanan dinas</p> <p>9.7. Kelancaran pengkoordiniran penyusunan laporan keuangan Biro</p> <p>9.8. Kesesuaian penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja keuangan Biro</p>																					

		<p>9.9. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan</p> <p>9.10. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.11. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.12. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	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 Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td>Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Tata Usaha Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Administrasi Perjalanan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Bagian Tata Usaha Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Tata Usaha Keuangan	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Perjalanan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Bagian Tata Usaha Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IV A	Bagian Tata Usaha Keuangan	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Perjalanan	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																
2.	Suhu	Sejuk																
3.	Udara	Bersih																
4.	Penerangan	Cukup																

		5.	Suara	Tenang
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		<p>14.8.2. 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>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>15.2 Kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya</p> <p>15.3 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>15.4 Dokumen penyusunan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis prosedur administrasi perjalanan dan biaya perjalanan dinas</p> <p>15.5 Kegiatan pengaturan pelaksanaan layanan administrasi perjalanan</p> <p>15.6 Kegiatan pemeriksaan kelayakan naskah pengajuan perjalanan dinas</p> <p>15.7 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan laporan keuangan Biro</p> <p>15.8 Dokumen penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja keuangan Biro</p> <p>15.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan</p> <p>15.10 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>15.11 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>15.12 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
16.	KELAS JABATAN	9

XXXIX. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI												
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.3.002.1.1.10.73												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI Eselon IVA:PENGEMUDI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih 5.2. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.3. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin 5.6. 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												
6.	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, Pergub serta Peraturan lain Terkait</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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1008 115 1077 217">NO</th> <th data-bbox="1077 115 1569 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1569 115 2206 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1008 217 1077 319">1.</td> <td data-bbox="1077 217 1569 319">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1569 217 2206 319">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 319 1077 422">2.</td> <td data-bbox="1077 319 1569 422">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1569 319 2206 422">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 422 1077 547">3.</td> <td data-bbox="1077 422 1569 547">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1569 422 2206 547">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan perawatan kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1008 1164 1077 1260">NO</th> <th data-bbox="1077 1164 1462 1260">Jabatan</th> <th data-bbox="1462 1164 1857 1260">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1857 1164 2206 1260">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1008 1260 1077 1362">1.</td> <td data-bbox="1077 1260 1462 1362">Kepala Sub Bagian Verifikasi</td> <td data-bbox="1462 1260 1857 1362">Sub Bagian Verifikasi</td> <td data-bbox="1857 1260 2206 1362">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Sub Bagian Verifikasi	Menerima kritik dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Sub Bagian Verifikasi	Menerima kritik dan saran											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1008 1398 1077 1500">NO</th> <th data-bbox="1077 1398 1413 1500">Aspek</th> <th data-bbox="1413 1398 1714 1500">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1008 1500 1077 1511"></td> <td data-bbox="1077 1500 1413 1511"></td> <td data-bbox="1413 1500 1714 1511"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Penegemudi</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Peraturan lalu lintas</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Penegemudi	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Penegemudi															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas															

		<p>14.6. Ketrampilan Kerja Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan</p>	
		<p>14.7. Bakat Kerja</p> <p>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. 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>14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>	
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan</p> <p>15.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan</p> <p>15.3 Kegiatan perawatan kendaraan</p> <p>15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan</p> <p>15.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>	
16.	KELAS JABATAN	3	

XL. VERIFIKATOR KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN									
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.3.002.1.1.6.104									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI Eselon IVA:VERIFIKATOR KEUANGAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.2. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. 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. 5.4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan. 5.5. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.6. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.									
6.	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></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
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									

		<table border="1"> <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> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 8.2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 8.3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 8.4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 8.5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 8.6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 9.2. Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 9.3. Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 9.4. Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 9.5. Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 118 989 217">NO</th> <th data-bbox="989 118 1454 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1454 118 1838 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1838 118 2196 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 217 989 316">1.</td> <td data-bbox="989 217 1454 316">Kepala Sub Bagian Verifikasi</td> <td data-bbox="1454 217 1838 316">Sub Bagian Verifikasi</td> <td data-bbox="1838 217 2196 316">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Sub Bagian Verifikasi	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Sub Bagian Verifikasi	Menerima kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 354 989 453">NO</th> <th data-bbox="989 354 1319 453">Aspek</th> <th data-bbox="1319 354 1696 453">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 453 989 552">1.</td> <td data-bbox="989 453 1319 552">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1319 453 1696 552">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 552 989 651">2.</td> <td data-bbox="989 552 1319 651">Suhu</td> <td data-bbox="1319 552 1696 651">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 651 989 750">3.</td> <td data-bbox="989 651 1319 750">Udara</td> <td data-bbox="1319 651 1696 750">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 750 989 849">4.</td> <td data-bbox="989 750 1319 849">Penerangan</td> <td data-bbox="1319 750 1696 849">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 849 989 948">5.</td> <td data-bbox="989 849 1319 948">Suara</td> <td data-bbox="1319 849 1696 948">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 995 989 1094">NO</th> <th data-bbox="989 995 1696 1094">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 1094 989 1193">1.</td> <td data-bbox="989 1094 1696 1193">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 1230 1284 1362">14.1.</td> <td data-bbox="1284 1230 1569 1362">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1569 1230 2421 1362">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1362 1284 1469">14.2.</td> <td data-bbox="1284 1362 1569 1469">Pendidikan</td> <td data-bbox="1569 1362 2421 1469">Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		

		jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan :- 14.3.2 Teknis : Kursus Verifikasi Data	
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
14.5.	Pengetahuan Kerja	Akuntansi	
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel	
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.3. 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 14.8.4. 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 Lainnya -	
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -	
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	

		14.11. Fungsi Kerja <ul style="list-style-type: none"> 14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D4 : Menghitung 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O6 : Berbicara (Informasi) 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 15.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 15.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 15.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 15.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 15.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATN	6

XLI. ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

1.	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.2.3.002.1.1.6.13
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI Eselon IIIA:ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Mengidentifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.7. Menganalisis dan membuat kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin

		5.8. Menerima dan mempelajari laporan keuangan dari bendahara															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi Pedoman</td> <td>pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan															
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja															
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
4.	Data dan informasi	penguat pendapat															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas															
3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan															
4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan keuangan dari bendahara yang telah diterima dan dipelajari 8.2. Dokumen kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin 8.3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 8.5. Berkas bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 8.6. Laporan hasil menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 8.7. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi</p>															

		8.8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.2. Ketepatan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 9.3. Kebenaran laporan keuangan dari bendahara 9.4. Kebenaran kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin 9.5. Ketepatan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 9.6. Ketepatan hasil menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 9.7. Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi 9.8. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>															
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.3. Memberi saran kepada atasan</p>															
11.	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 Verifikasi</td> <td>Sub Bagian Verifikasi</td> <td>Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Sub Bagian Verifikasi	Menerima kritik dan saran							
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Sub Bagian Verifikasi	Menerima kritik dan saran														
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															

		5.	Suara	Baik
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat rekonsiliasi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Menguasai administrasi keuangan
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa Inggris aktif
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -

		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. 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>14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>14.11.2. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>14.11.3. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.4. O3 : Menyelia</p> <p>14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan keuangan dari bendahara yang telah diterima dan dipelajari</p> <p>15.2 Dokumen kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin</p> <p>15.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.4 Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja</p> <p>15.5 Berkas bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja</p> <p>15.6 Laporan hasil menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja</p> <p>15.7 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi</p> <p>15.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLII. KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Operasional, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Kegiatan Keprotokolan Meliputi Acara, Urusan Tamu Dan Perjalanan Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Terwujudnya Pelayanan Yang Baik Kepada Pimpinan
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Memberikan layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6.2. Menyusun jadwal rencana kegiatan Pimpinan sesuai petunjuk atasan agar kegiatan Pimpinan tertata dengan baik; 6.3. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran; 6.5. Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6.6. Mengatur keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kegiatan Pimpinan; 6.7. Memantau, mencatat, mengkoordinasikan hasil pertemuan Pimpinan sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya; 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan; 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik; 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral; 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6.13. Mengoreksi dan memperbaiki konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan acara, urusan tamu dan perjalanan; 6.14. Mengoreksi dan meneliti konsep usulan kebutuhan sarana dan prasarana dari Bagian Protokol meliputi acara, urusan tamu dan urusan tamu pimpinan agar meningkatkan layanan; 6.15. Memantau penyelenggaraan kegiatan acara, urusan tamu dan perjalanan pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pimpinan; 6.16. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Protokol berdasarkan rencana strategis biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6.17. Mengkoordinir penyusunan konsep pembinaan dan petunjuk teknis pada Bagian Protokol meliputi acara, perjalanan dan urusan tamu pimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas; 6.18. Mengendalikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bagian Protokol meliputi acara, urusan tamu dan perjalanan pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi dan mengawasi langsung untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta solusi pemecahan permasalahannya;

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 118 862 219">NO</th> <th data-bbox="862 118 1529 219">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1529 118 2233 219">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 219 862 345">1.</td> <td data-bbox="862 219 1529 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1529 219 2233 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 345 862 446">2.</td> <td data-bbox="862 345 1529 446">Tupoksi</td> <td data-bbox="1529 345 2233 446">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 446 862 547">3.</td> <td data-bbox="862 446 1529 547">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1529 446 2233 547">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 547 862 647">4.</td> <td data-bbox="862 547 1529 647">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1529 547 2233 647">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																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 682 862 782">NO</th> <th data-bbox="862 682 1166 782">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1166 682 1688 782">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 782 862 883">1.</td> <td data-bbox="862 782 1166 883">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1166 782 1688 883">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 883 862 984">2.</td> <td data-bbox="862 883 1166 984">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1166 883 1688 984">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 984 862 1084">3.</td> <td data-bbox="862 984 1166 1084">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1166 984 1688 1084">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1084 862 1185">4.</td> <td data-bbox="862 1084 1166 1185">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1166 1084 1688 1185">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1185 862 1286">5.</td> <td data-bbox="862 1185 1166 1286">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1166 1185 1688 1286">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1286 862 1386">6.</td> <td data-bbox="862 1286 1166 1386">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1166 1286 1688 1386">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1386 862 1487">7.</td> <td data-bbox="862 1386 1166 1487">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1166 1386 1688 1487">Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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																								

		<table border="1"> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi			
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen rencana langkah-langkah operasional</p> <p>8.2. Kegiatan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan konsep pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>8.5. Kegiatan pengoreksian dan memperbaiki konsep naskah dinas</p> <p>8.6. Kegiatan pengoreksian dan penelitian konsep usulan kebutuhan sarana dan prasarana</p> <p>8.7. Kegiatan pemantauan penyelenggaraan kegiatan acara, urusan tamu dan perjalanan pimpinan</p> <p>8.8. Kegiatan pengendalian dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.9. Kegiatan penyusunan konsep atau pengoreksian naskah dinas lain</p> <p>8.10. Dokumen jadwal rencana kegiatan Pimpinan</p> <p>8.11. Kegiatan pengatur an keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu</p> <p>8.12. Kegiatan pemantauan, pencatatan, pengkoordinasian hasil pertemuan Pimpinan</p> <p>8.13. Kegiatan pemberian layanan informasi dan naskah dinas</p> <p>8.14. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Protokol</p> <p>8.15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.16. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.17. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>8.18. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>			
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.2. Kelancaran pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran pengkoordiniran penyusunan konsep pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>9.4. Kelancaran pengoreksian dan memperbaiki konsep naskah dinas</p> <p>9.5. Kelancaran pengoreksian dan penelitian konsep usulan kebutuhan sarana dan prasarana</p> <p>9.6. Kelancaran pemantauan penyelenggaraan kegiatan acara, urusan tamu dan perjalanan pimpinan</p> <p>9.7. Kelancaran pengendalian dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.8. Ketepatan rencana langkah-langkah operasional</p> <p>9.9. Kelancaran penyusunan konsep atau pengoreksian naskah dinas lain</p> <p>9.10. Kebenaran jadwal rencana kegiatan Pimpinan</p> <p>9.11. Kelancaran pengatur an keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu</p> <p>9.12. Kelancaran pemantauan, pencatatan, pengkoordinasian hasil pertemuan Pimpinan</p> <p>9.13. Kelancaran pemberian layanan informasi dan naskah dinas</p> <p>9.14. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Protokol</p> <p>9.15. Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.16. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.17. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.18. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>			
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p>			

		10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																				
11.	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 Biro Umum</td> <td>Biro Umum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III terkait</td> <td>Biro Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV terkait</td> <td>Bagian Protokol</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III terkait	Biro Umum	Koordinasi	3.	Eselon IV terkait	Bagian Protokol	Memberi perintah, kritik dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Eselon III terkait	Biro Umum	Koordinasi																			
3.	Eselon IV terkait	Bagian Protokol	Memberi perintah, kritik dan saran																			
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang		
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Tenang																				
13.	RESIKO 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																					

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. 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 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.3. 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 Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen rencana langkah-langkah operasional 15.2 Kegiatan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan 15.3 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 15.4 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan konsep pembinaan dan petunjuk teknis 15.5 Kegiatan pengoreksian dan memperbaiki konsep naskah dinas 15.6 Kegiatan pengoreksian dan penelitian konsep usulan kebutuhan sarana dan prasarana 15.7 Kegiatan pemantauan penyelenggaraan kegiatan acara, urusan tamu dan perjalanan pimpinan 15.8 Kegiatan pengendalian dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas 15.9 Kegiatan penyusunan konsep atau pengoreksian naskah dinas lain 15.10 Dokumen jadwal rencana kegiatan Pimpinan 15.11 Kegiatan pengatur an keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu 15.12 Kegiatan pemantauan, pencatatan, pengkoordinasian hasil pertemuan Pimpinan 15.13 Kegiatan pemberian layanan informasi dan naskah dinas 15.14 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Protokol 15.15 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 15.16 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 15.17 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 15.18 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	12

XLIII. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN			
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.1			
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN			
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan acara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar acara dan kegiatan pimpinan berjalan dengan baik dan lancar			
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengatur dan menetapkan alat angkut yang digunakan untuk pelaksanaan tugas Kepala Daerah 5.2. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.3. Menyusun konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan keprotokolanan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas 5.4. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Acara berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas 5.6. Mengatur acara harian Gubernur dan Wakil Gubernur dengan terlebih dahulu mendapat masukan dari Gubernur dan Wakil Gubernur 5.7. Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Acara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.12. Mengatur persiapan dan penyelenggaraan acara Pimpinan, upacara, pelantikan, rapat dinas dan kunjungan tamu Pimpinan yang meliputi pengaturan susunan acara, sarana dan perlengkapan yang diperlukan 5.13. Menginventarisasi dan menetapkan pejabat yang ikut dalam kegiatan perjalanan dinas Kepala Daerah dengan terlebih dahulu mendapat masukan dari pimpinan			
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr></thead></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN,</td> <td>Pergub serta Peraturan lain Terkait 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> </table>	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																
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																												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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																												

8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen rencana Sub Bagian Acara 8.2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan 8.3. Dokumen hasil kerja bawahan 8.4. Dokumen konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem serta prosedur kerja penyelenggaraan keprotokolan 8.5. Kegiatan persiapan dan penyelenggaraan acara Pimpinan 8.6. Kegiatan inventarisasi dan penetapan pejabat yang ikut dalam kegiatan perjalanan dinas 8.7. Kegiatan pengaturan alat angkut yang digunakan untuk pelaksanaan tugas Kepala Daerah 8.8. Dokumen acara harian Gubernur dan Wakil Gubernur 8.9. Dokumen naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Acara 8.10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara 8.11. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.12. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 8.13. Dokumen tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen rencana Sub Bagian Acara 9.2. Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan 9.3. Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan 9.4. Kebenaran dokumen konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem serta prosedur kerja penyelenggaraan keprotokolan 9.5. Kelancaran persiapan dan penyelenggaraan acara Pimpinan 9.6. Kelancaran inventarisasi dan penetapan pejabat yang ikut dalam kegiatan perjalanan dinas 9.7. Kelancaran pengaturan alat angkut yang digunakan untuk pelaksanaan tugas Kepala Daerah 9.8. Kebenaran dokumen acara harian Gubernur dan Wakil Gubernur 9.9. Kebenaran dokumen naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Acara 9.10. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara 9.11. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.12. Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 9.13. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="908 1162 2327 1487"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1162 975 1284">NO</th> <th data-bbox="975 1162 1360 1284">Jabatan</th> <th data-bbox="1360 1162 1792 1284">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1792 1162 2327 1284">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1284 975 1386">1.</td> <td data-bbox="975 1284 1360 1386">Kepala Bagian Protokol</td> <td data-bbox="1360 1284 1792 1386">Bagian Protokol</td> <td data-bbox="1792 1284 2327 1386">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1386 975 1487">2.</td> <td data-bbox="975 1386 1360 1487">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1360 1386 1792 1487">Bagian Protokol</td> <td data-bbox="1792 1386 2327 1487">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Protokol	Bagian Protokol	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Protokol	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bagian Protokol	Bagian Protokol	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IV A	Bagian Protokol	Koordinasi											

		3.	Pelaksana	Sub Bagian Acara	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO 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																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>15.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>15.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>15.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>13.3.1 Penjurangan : Diklat Pim Tingkat IV 13.3.2 Teknis : -</td> </tr> </tbody> </table>				15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	15.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : Diklat Pim Tingkat IV 13.3.2 Teknis : -									
15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
15.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : Diklat Pim Tingkat IV 13.3.2 Teknis : -																					

		15.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		15.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		15.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.8.2. 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 Lainnya -	
		15.9.	Minat Kerja	15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	
		15.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.11.2. O0 : Menasehati 15.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen rencana Sub Bagian Acara		
		15.2	Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan		
		15.3	Dokumen hasil kerja bawahan		
		15.4	Dokumen konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem serta prosedur kerja penyelenggaraan keprotokolan		
		15.5	Kegiatan persiapan dan penyelenggaraan acara Pimpinan		

		15.6 Kegiatan inventarisasi dan penetapan pejabat yang ikut dalam kegiatan perjalanan dinas 15.7 Kegiatan pengaturan alat angkut yang digunakan untuk pelaksanaan tugas Kepala Daerah 15.8 Dokumen acara harian Gubernur dan Wakil Gubernur 15.9 Dokumen naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Acara 15.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara 15.11 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.12 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 15.13 Dokumen tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATANM	9

XLIV. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.1.002.1.1.10.21
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN Eselon IIIA :PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

		<p>6.3. Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>6.4. Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana</p> <p>6.5. Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana</p> <p>6.6. Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana</p>																					
6.	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>Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN,</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana</td> <td>Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																					
1.	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip																					
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	Inventarisasi kegiatan																					
3.	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana																					
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																					
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																					
6.	Data dan informasi	penguat pendapat																					
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana</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	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																					
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana																					
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana																					
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																					

8.	HASIL KERJA	9.1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana 9.2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 9.3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 9.4. Dokumen bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana 9.5. Laporan hasil pelaksanaan dinas 9.6. Kegiatan tugas kedinasan lain																	
9.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana 10.2. Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 10.3. Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 10.4. Kebenaran bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana 10.5. Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas 10.6. Kelancaran tugas kedinasan lain																	
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="897 695 2241 899"> <thead> <tr> <th data-bbox="897 695 970 797">NO</th> <th data-bbox="970 695 1427 797">Jabatan</th> <th data-bbox="1427 695 1822 797">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1822 695 2241 797">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="897 797 970 899">1.</td> <td data-bbox="970 797 1427 899">Kepala Sub Rumah Tangga Pimpinan</td> <td data-bbox="1427 797 1822 899">Di Sub Rumah Tangga Pimpinan</td> <td data-bbox="1822 797 2241 899">Menerima, perintah, dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Rumah Tangga Pimpinan	Menerima, perintah, dan saran							
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																
1.	Kepala Sub Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Rumah Tangga Pimpinan	Menerima, perintah, dan saran																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="897 932 1583 1435"> <thead> <tr> <th data-bbox="897 932 970 1034">NO</th> <th data-bbox="970 932 1279 1034">Aspek</th> <th data-bbox="1279 932 1583 1034">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="897 1034 970 1131">1.</td> <td data-bbox="970 1034 1279 1131">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1279 1034 1583 1131">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 1131 970 1229">2.</td> <td data-bbox="970 1131 1279 1229">Suhu</td> <td data-bbox="1279 1131 1583 1229">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 1229 970 1326">3.</td> <td data-bbox="970 1229 1279 1326">Udara</td> <td data-bbox="1279 1229 1583 1326">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 1326 970 1435">4.</td> <td data-bbox="970 1326 1279 1435">Penerangan</td> <td data-bbox="1279 1326 1583 1435">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																	
2.	Suhu	Normal																	
3.	Udara	Sejuk																	
4.	Penerangan	Cukup																	

		5.	Suara	Cukup
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		15.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan 13.3.2 Teknis : Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan
		15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas
		15.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		15.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		<p>Lainnya -</p> <hr/> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.8.2. 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>Lainnya -</p> <hr/> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.11.1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>15.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.11.3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>16.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana</p> <p>16.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana</p> <p>16.4 Dokumen bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana</p> <p>16.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas</p> <p>16.6 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	

XLV. PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA									
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.1.002.1.1.10.45									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN Eselon IVA:PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA									
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana									
6.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan 5.2. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Mendata seluruh sarana prasarana yang masuk dalam daftar aset 5.4. Membuat kartu kendali sarana dan prasarana 5.5. Menerima dan menginventarisasi data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut 5.6. Mengidentifikasi data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan 5.7. Mengklasifikasi data pengelolaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan 5.8. Mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan									
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </table>	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	6.	Data dan informasi	penguat pendapat						
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																		
6.	Data dan informasi	penguat pendapat																		
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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> <tr> <td>4.</td> <td>Alat perlengkapan kantor</td> <td>membantu pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	4.	Alat perlengkapan kantor	membantu pelaksanaan tugas	5.	Peraturan perundang-undangan	rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
4.	Alat perlengkapan kantor	membantu pelaksanaan tugas																		
5.	Peraturan perundang-undangan	rujukan																		
9.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pendataan seluruh sarana dan prasarana 8.2. Kegiatan pembuatan kartu kendali 8.3. Laporan pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data 8.5. Kegiatan mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana 8.6. Dokumen data pengelolaan sarana dan prasarana 8.7. Kegiatan klasifikasi data pengelolaan</p>																		

		8.8. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan															
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran klasifikasi data pengelolaan 10.2. Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan 10.3. Kebenaran dokumen data pengelolaan sarana dan prasarana 10.4. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas 10.5. Kelancaran penerimaan dan inventarisasi data 10.6. Kelancaran mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana 10.7. Kelancaran klasifikasi data pengelolaan 10.8. Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan															
11.	WEWENANG	11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 11.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 11.3. 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 Rumah Tangga Pimpinan</td> <td>Di Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan</td> <td>Menerima,perintah,dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Menerima,perintah,dan saran							
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Menerima,perintah,dan saran														
13.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Cukup	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Cukup															
4.	Penerangan	Cukup															

		5.	Suara	Cukup Tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		15.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Diklat Manajemen Keuangan Diklat Pengelolaan Sarana dan Prasarana
		15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		15.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		15.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari, Memiliki penilaian kinerja yang baik
		15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -

XLVI. PENGEMUDI VIP

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI VIP												
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.1.002.1.1.10.78												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN Eselon IVA:PENGEMUDI VIP												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau vip dengan kendaraan dinas												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 5.3. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih 5.4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.7. 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												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	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
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									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th colspan="2">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mobil Dinas</td> <td colspan="2">Melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas		1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas										
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan perawatan kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. Terlaksananya tugas kedinasan lain										
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain										
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Meminta arahan, petunjuk dari atasan										
11.	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 Rumah Tangga Pimpinan</td> <td>Di Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan</td> <td>Menerima,perintah,dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Menerima,perintah,dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Menerima,perintah,dan saran									

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 115 876 217">NO</th> <th data-bbox="876 115 1212 217">Aspek</th> <th data-bbox="1212 115 1524 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 217 876 319">1.</td> <td data-bbox="876 217 1212 319">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1212 217 1524 319">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 319 876 422">2.</td> <td data-bbox="876 319 1212 422">Suhu</td> <td data-bbox="1212 319 1524 422">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 422 876 524">3.</td> <td data-bbox="876 422 1212 524">Udara</td> <td data-bbox="1212 422 1524 524">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 524 876 626">4.</td> <td data-bbox="876 524 1212 626">Penerangan</td> <td data-bbox="1212 524 1524 626">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 626 876 729">5.</td> <td data-bbox="876 626 1212 729">Suara</td> <td data-bbox="1212 626 1524 729">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 753 876 855">NO</th> <th data-bbox="876 753 1669 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 855 876 958">1.</td> <td data-bbox="876 855 1669 958">Kehilangan nyawa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 958 876 1089">2.</td> <td data-bbox="876 958 1669 1089">Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Kehilangan nyawa	2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka												
NO	Fisik/Mental																			
1.	Kehilangan nyawa																			
2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 1122 1327 1253">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1327 1122 2628 1253">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 1253 1327 1385">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1327 1253 2628 1385">Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 1385 1327 1492">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1327 1385 2628 1492">14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)	14.2. Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi												
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi																			

		14.4.	Pengalaman Kerja	Pengemudi	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Kemampuan mengemudi roda 2 dan roda 4	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 14.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B0 : Memasang (instalasi) 14.11.2. B2 : Mengontrol mesin 14.11.3. B3 : Menjalankan mesin 14.11.4. O7 : Melayani 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 15.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 15.3 Kegiatan perawatan kendaraan 15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan 15.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

XLVII. PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN												
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.1.002.1.1.10.88												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN Eselon IIB :PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan												
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. 6.2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga 6.4. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 6.5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan 6.6. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data rencana kebutuhan rumah tangga tersebut sudah memenuhi persyaratan 6.7. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 6.8. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga sesuai prosedur untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas												

		4. Data dan Informasi	penguat pendapat															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan.</td> <td>rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	4.	Peraturan Perundang-undangan.	rujukan	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
2.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
4.	Peraturan Perundang-undangan.	rujukan																
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga 8.2. Kegiatan inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga 8.3. Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga 8.4. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga 8.5. Dokumen bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga 8.6. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan rumah tangga 8.7. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas																
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.3. Kebenaran bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga 9.4. Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan rumah tangga 9.5. Kebenaran konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga 9.6. Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 9.7. Kebenaran konsep pemecahan masalah terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga 9.8. Kebenaran dan keabsahan terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga																
10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.4. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																

14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : -
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa Inggris aktif
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 14.7.4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 14.8.3. 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 14.8.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		<p>14.9.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>14.9.4 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sedang</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>14.11.2. B7 : Memegang</p> <p>14.11.3. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.4. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.5. D4 : Menghitung</p> <p>14.11.6. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.7. O3 : Menyelia</p> <p>14.11.8. O7 : Melayani</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga</p> <p>15.2 Kegiatan inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga</p> <p>15.3 Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga</p> <p>15.4 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga</p> <p>15.5 Dokumen bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga</p> <p>15.6 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan rumah tangga</p> <p>15.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> <p>15.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLVIII. PRAMU KEBERSIHAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN																
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.1.002.1.1.10.97																
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN Eselon IIIA :PRAMU KEBERSIHAN</p>																
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan																
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 5.2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 5.3. Membersihkan ruangan kantor 5.4. Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor 5.5. Memelihara tanaman taman dan toga 5.6. Membuat usulan alat-alat kebersihan 5.7. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas 5.8. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali 5.9. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis 5.11. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak 5.12. Membersihkan lingkungan kantor</p>																
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																

			5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas		
			6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut		
			7.	Data dan informasi	penguat pendapat		
7.		PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas		
			1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas		
			2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas		
			3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif		
8.		HASIL KERJA	8.1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 8.3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 8.4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 8.5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 8.6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 8.7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 8.8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor 8.9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 8.10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 8.11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 8.12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan				
9.		TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 9.3. Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan 9.4. Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan 9.5. Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 9.6. Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 9.7. Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 9.8. Kelancaran pembersihan ruangan kantor 9.9. Kelancaran pembersihan lingkungan kantor 9.10. Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 9.11. Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga				

			9.12. Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan			
10.		WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan			
11.		KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
			1.	Kepala Sub Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Rumah Tangga Pimpinan	Menerima,saran,dan perintah
12.		KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
			1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
			2.	Suhu	Sejuk	
			3.	Udara	Segar	
			4.	Penerangan	Terang	
			5.	Suara	Tenang	
13.		RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
			1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.		SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	

			14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
			14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pramu kebersihan	
			14.4.	Pengalaman Kerja	menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat	
			14.5.	Pengetahuan Kerja	Di bidang kebersihan	
			14.6.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	
			14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
			14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -	
			14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
			14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering	
			14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. O2 : Mengajar Lainnya -	
15.		PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur		
			15.2	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan		
			15.3	Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan		

			15.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 15.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 15.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 15.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 15.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor 15.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 15.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 15.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 15.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
16.		KELAS JABATAN	1

XLIX. PRAMU TAMAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU TAMAN
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.1.002.1.1.10.99
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN Eselon IVA:PRAMU TAMAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membersihkan sampah yang berada di taman 5.2. Mencabut gulma dan menyeprot hama yang berada di taman 5.3. Merapikan dan menata bunga yang tumbuh di taman 5.4. Memasukkan sampah ke dalam karung yang telah disediakan 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 118 921 217">NO</th> <th data-bbox="921 118 1529 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1529 118 2314 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 217 921 345">1.</td> <td data-bbox="921 217 1529 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1529 217 2314 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 345 921 444">2.</td> <td data-bbox="921 345 1529 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1529 345 2314 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 444 921 544">3.</td> <td data-bbox="921 444 1529 544">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1529 444 2314 544">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 544 921 643">4.</td> <td data-bbox="921 544 1529 643">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1529 544 2314 643">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															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 682 921 781">NO</th> <th data-bbox="921 682 1231 781">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1231 682 2056 781">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 781 921 880">1.</td> <td data-bbox="921 781 1231 880">Komputer</td> <td data-bbox="1231 781 2056 880">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 880 921 979">2.</td> <td data-bbox="921 880 1231 979">Printer</td> <td data-bbox="1231 880 2056 979">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 979 921 1078">3.</td> <td data-bbox="921 979 1231 1078">ATK</td> <td data-bbox="1231 979 2056 1078">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembersihan sampah 8.2. Kegiatan pencabutan gulma 8.3. Kegiatan merapikan dan menata bunga 8.4. Kegiatan memasukkan sampah ke dalam karung 8.5. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pembersihan sampah 9.2. Kelancaran pencabutan gulma 9.3. Kelancaran merapikan dan menata bunga 9.4. Kelancaran memasukkan sampah ke dalam karung</p>															

		9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain																				
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																				
11.	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 Rumah Tangga Pimpinan</td> <td>Di Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan</td> <td>Menerima,perintah,dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Menerima,perintah,dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan	Menerima,perintah,dan saran																			
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				
13.	RESIKO 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																					

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	Cleaning Service
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Di bidang kebersihan
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. 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 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. O7 : Melayani 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pembersihan sampah 15.2 Kegiatan pencabutan gulma 15.3 Kegiatan merapikan dan menata bunga 15.4 Kegiatan memasukkan sampah ke dalam karung 15.5 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>	
16.	KELAS JABATAN	3	

L. PRANATA JAMUAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA JAMUAN												
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.1.002.1.1.11.37												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN Eselon IVA:PRANATA JAMUAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan pelayanan Jamuan 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mengumpulkan bahan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Jamuan 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban												
6.	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 pranata jamuan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Data dan informasi kegiatan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja tentang pranata jamuan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan	2.	Data dan informasi kegiatan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Petunjuk kerja tentang pranata jamuan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan												
2.	Data dan informasi kegiatan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan												
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peralatan yang dibutuhkan</td> <td>sarana pelaksanaan tugas Pranata Jamuan</td> </tr> </table>	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	4.	Peralatan yang dibutuhkan	sarana pelaksanaan tugas Pranata Jamuan
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
4.	Peralatan yang dibutuhkan	sarana pelaksanaan tugas Pranata Jamuan												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pelayanan Jamuan 8.2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.3. Kegiatan pengumpulan bahan sarana dan prasarana 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pelayanan Jamuan 9.2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.3. Kelancaran pengumpulan bahan sarana dan prasarana 9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Jamuan												
11.	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 Rumah Tangga Pimpinan</td> <td>Di Sub Rumah Tangga Pimpinan</td> <td>Menerima, perintah, dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Rumah Tangga Pimpinan	Menerima, perintah, dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Rumah Tangga Pimpinan	Di Sub Rumah Tangga Pimpinan	Menerima, perintah, dan saran											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan						
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan												

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup			
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Teknis Pengelolaan data</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data															

LI. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN						
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.2						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengaturan tamu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menunjang kelancaran tugas pelayanan tamu yang memerlukan pelayanan protokoler						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran tugas</p> <p>5.2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.3. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. 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</p> <p>5.5. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu daerah, negara dan perwakilan negara dengan berkoordinasi dengan pimpinan SKPD atau instansi lainnya</p> <p>5.6. Menata dan mengatur penerimaan tamu, baik tamu daerah, tamu negara dan tamu perwakilan negara lainnya yang berhak menerima pelayanan keprotokolan</p> <p>5.7. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut</p> <p>5.9. Mengatur administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan keprotokolan</p> <p>5.10. Mengatur dan mengendalikan penerimaan tamu pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik</p> <p>5.11. Mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler</p> <p>5.12. Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral</p>						
6.	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> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas						

		<table border="1"> <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>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </table>	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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																											
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</p>																											

		<p>8.3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pengaturan administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan keprotokolan</p> <p>8.5. Kegiatan pengaturan dan pengendalian penerimaan tamu pemerintah daerah</p> <p>8.6. Kegiatan penataan dan penerimaan tamu, baik tamu daerah, tamu negara dan tamu perwakilan negara lainnya</p> <p>8.7. Kegiatan pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara tamu daerah, negara dan perwakilan negara</p> <p>8.8. Kegiatan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan</p> <p>8.9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu</p> <p>8.10. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.11. Kegiatan pembinaan disiplin kepada bawahan</p> <p>8.12. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu</p> <p>9.2. Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>9.4. Kelancaran pengaturan administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan keprotokolan</p> <p>9.5. Kelancaran pengaturan dan pengendalian penerimaan tamu pemerintah daerah</p> <p>9.6. Kelancaran penataan dan penerimaan tamu, baik tamu daerah, tamu negara dan tamu perwakilan negara lainnya</p> <p>9.7. Kelancaran pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara tamu daerah, negara dan perwakilan negara</p> <p>9.8. Kelancaran pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan</p> <p>9.9. Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu</p> <p>9.10. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.11. Kelancaran pembinaan disiplin kepada bawahan</p> <p>9.12. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Menilai prestasi kerja bawahan</p> <p>10.2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.3. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.4. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.5. Menilai prestasi kerja bawahan</p> <p>10.6. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.7. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.8. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p>												
11.	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 Bagian Protokol</td> <td>Bagian Protokol</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IVA</td> <td>Bagian Protokol</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Protokol	Bagian Protokol	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Protokol	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bagian Protokol	Bagian Protokol	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IVA	Bagian Protokol	Koordinasi											

		3.	Pelaksana	Sub Bagian Urusan Tamu	Memberi perintah, kritik dan saran
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	

		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.11.2. O0 : Menasehati 15.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu		
		15.2	Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan		
		15.3	Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja		
		15.4	Kegiatan pengaturan administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan keprotokolan		
		15.5	Kegiatan pengaturan dan pengendalian penerimaan tamu pemerintah daerah		

		15.6 Kegiatan penataan dan penerimaan tamu, baik tamu daerah, tamu negara dan tamu perwakilan negara lainnya 15.7 Kegiatan pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara tamu daerah, negara dan perwakilan negara 15.8 Kegiatan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan 15.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu 15.10 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.11 Kegiatan pembinaan disiplin kepada bawahan 15.12 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	9

LII. TEKNISI ELEKTRONIK

1.	NAMA JABATAN	TEKNISI ELEKTRONIK						
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.2.002.1.1.10.103						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IVA:TEKNISI ELEKTRONIK						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan elektronik						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menginventarisasi laporan kerusakan listrik dan elektronik untuk diadakan pemeriksaan 5.2. Memeriksa kerusakan listrik dan elektronik berdasarkan laporan untuk perbaikan 5.3. Memperbaiki Peralatan listrik dan elektronik yang rusak atau usang untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.6. Merawat secara khusus suatu Peralatan listrik dan elektronik, Yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 55%;">Bahan Kerja</th> <th style="width: 40%;">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang elektronika</td> <td>Pelaksanaan tugas Teknisi Elektronik</td> </tr> </table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang elektronika	Pelaksanaan tugas Teknisi Elektronik						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang elektronika	Pelaksanaan tugas Teknisi Elektronik												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kondisi barang elektronik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kondisi barang elektronik</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	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kondisi barang elektronik	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kondisi barang elektronik	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kondisi barang elektronik												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kondisi barang elektronik												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 8.2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 8.3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 8.4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik 9.2. Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 9.3. Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 9.4. Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik 9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Teknisi Elektronik												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 118 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 118 1499 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1499 118 1919 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1919 118 2279 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 217 1064 316">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1499 316">Kepala Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1499 217 1919 316">Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1919 217 2279 316">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 354 1064 453">NO</th> <th data-bbox="1064 354 1378 453">Aspek</th> <th data-bbox="1378 354 1776 453">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 453 1064 552">1.</td> <td data-bbox="1064 453 1378 552">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1378 453 1776 552">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 552 1064 651">2.</td> <td data-bbox="1064 552 1378 651">Suhu</td> <td data-bbox="1378 552 1776 651">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 651 1064 750">3.</td> <td data-bbox="1064 651 1378 750">Udara</td> <td data-bbox="1378 651 1776 750">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 750 1064 849">4.</td> <td data-bbox="1064 750 1378 849">Penerangan</td> <td data-bbox="1378 750 1776 849">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 849 1064 948">5.</td> <td data-bbox="1064 849 1378 948">Suara</td> <td data-bbox="1378 849 1776 948">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
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																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 995 1064 1094">NO</th> <th data-bbox="1064 995 1542 1094">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 1094 1064 1193">1.</td> <td data-bbox="1064 1094 1542 1193">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 1230 1064 1362">14.1.</td> <td data-bbox="1064 1230 1499 1362">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1499 1230 2472 1362">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 1362 1064 1463">14.2.</td> <td data-bbox="1064 1362 1499 1463">Pendidikan</td> <td data-bbox="1499 1362 2472 1463">Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan																		

			dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjurusan : -
		14.3.2	Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang kerja
14.5.	Pengetahuan Kerja		Mengoperasikan komputer
14.6.	Ketrampilan Kerja		Penguasaan komputer dan elektronika
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.7.2.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.7.3.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		14.8.2.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1	2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		14.9.2	3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		14.9.3	5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
			Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1.	Duduk : Sering
		14.10.2.	Berbicara : Sering
		14.10.3.	Melihat : Sering

		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 15.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 15.3 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 15.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

LIV. TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

1.	NAMA JABATAN	TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.2.002.1.1.10.106
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IVA:TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan 5.2. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 5.3. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan

		5.6. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan																	
6.	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																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 8.2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 8.3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 8.4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan tugas kedinasan lain																	

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik 9.2. Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 9.3. Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 9.4. Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik 9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>																					
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="908 511 2182 711"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 511 975 613">NO</th> <th data-bbox="975 511 1400 613">Jabatan</th> <th data-bbox="1400 511 1768 613">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1768 511 2182 613">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 613 975 711">1.</td> <td data-bbox="975 613 1400 711">Kepala Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1400 613 1768 711">Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1768 613 2182 711">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="908 747 1669 1352"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 747 975 849">NO</th> <th data-bbox="975 747 1325 849">Aspek</th> <th data-bbox="1325 747 1669 849">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 849 975 951">1.</td> <td data-bbox="975 849 1325 951">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1325 849 1669 951">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 951 975 1053">2.</td> <td data-bbox="975 951 1325 1053">Suhu</td> <td data-bbox="1325 951 1669 1053">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1053 975 1156">3.</td> <td data-bbox="975 1053 1325 1156">Udara</td> <td data-bbox="1325 1053 1669 1156">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1156 975 1258">4.</td> <td data-bbox="975 1156 1325 1258">Penerangan</td> <td data-bbox="1325 1156 1669 1258">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1258 975 1360">5.</td> <td data-bbox="975 1258 1325 1360">Suara</td> <td data-bbox="1325 1258 1669 1360">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1" data-bbox="908 1388 1427 1490"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1388 975 1490">NO</th> <th data-bbox="975 1388 1427 1490">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan komputer
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Cakap
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B2 : Mengontrol mesin 14.11.2. B3 : Menjalankan mesin 14.11.3. O1 : Berunding 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 15.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 15.3 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 15.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	5

LIV. TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA

1.	NAMA JABATAN	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA																	
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.2.002.1.1.10.113																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IIIA :TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA																	
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika																	
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa kerusakan peralatan, listrik, dan elektronika berdasarkan laporan untuk dilakukan perbaikan 5.2. Memperbaiki peralatan, listrik, dan elektronika yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk dilakukan penggantian suku cadang atau perbaikan 5.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Merawat secara khusus peralatan, listrik, dan elektronika yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 5.5. Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan, listrik, dan elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan																	
6.	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																	

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="927 115 999 217">NO</th> <th data-bbox="999 115 1314 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1314 115 2064 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="927 217 999 319">1.</td> <td data-bbox="999 217 1314 319">Komputer</td> <td data-bbox="1314 217 2064 319">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="927 319 999 422">2.</td> <td data-bbox="999 319 1314 422">Printer</td> <td data-bbox="1314 319 2064 422">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="927 422 999 524">3.</td> <td data-bbox="999 422 1314 524">ATK</td> <td data-bbox="1314 422 2064 524">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan inventarisasi laporan kerusakan peralatan, listrik dan elektronika 8.2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan peralatan, listrik dan elektronika 8.3. Laporan perbaikan peralatan, listrik dan elektronika 8.4. Kegiatan perawatan secara khusus suatu peralatan, listrik dan elektronika 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Keakuratan kegiatan inventarisasi laporan kerusakan peralatan, listrik, dan elektronika 9.2. Kelancaran kegiatan pemeriksaan kerusakan peralatan, listrik, dan elektronika 9.3. Kelancaran kegiatan perbaikan peralatan, listrik, dan elektronika yang rusak atau usang 9.4. Kelayakan peralatan, listrik, dan elektronika 9.5. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="927 1133 999 1235">NO</th> <th data-bbox="999 1133 1403 1235">Jabatan</th> <th data-bbox="1403 1133 1787 1235">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1787 1133 2190 1235">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="927 1235 999 1338">1.</td> <td data-bbox="999 1235 1403 1338">Kepala Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1403 1235 1787 1338">Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1787 1235 2190 1338">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="927 1369 999 1471">NO</th> <th data-bbox="999 1369 1403 1471">Aspek</th> <th data-bbox="1403 1369 1752 1471">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="927 1471 999 1482"></td> <td data-bbox="999 1471 1403 1482"></td> <td data-bbox="1403 1471 1752 1482"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kedaaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	1.	Kedaaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
1.	Kedaaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang kerja</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengoperasikan komputer</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan komputer
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan komputer															

		14.6. Ketrampilan Kerja	Cakap	
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. F 14.7.2. G 14.7.3. Q 14.7.4. V Lainnya -	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. P 14.8.2. R 14.8.3. T Lainnya -	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu : 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
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 2.a 14.9.2 3.a 14.9.3 5.a Lainnya -	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		14.10 Upaya Kerja	14.10.1. Duduk 14.10.2. Berbicara 14.10.3. Melihat	: Sering : Sering : Sering
		14.11 Fungsi Kerja	14.11.1. B2 14.11.2. B3 14.11.3. O1 14.11.4. O8 Lainnya -	: Mengontrol mesin : Menjalankan mesin : Berunding : Menerima Instruksi
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan inventarisasi laporan kerusakan peralatan, listrik dan elektronika 15.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan peralatan, listrik dan elektronika 15.3 Laporan perbaikan peralatan, listrik dan elektronika 15.4 Kegiatan perawatan secara khusus suatu peralatan, listrik dan elektronika 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas		

16.	KELAS JABATAN	5
-----	---------------	---

LV. TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

1.	NAMA JABATAN	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA						
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.2.002.1.1.10.114						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IVA:TEKNISI SARANA DAN PRASARANA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan 5.2. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan 5.3. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan 5.4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan						
6.	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> </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
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						

		<table border="1"> <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> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 8.2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 8.3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 8.4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik 9.2. Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 9.3. Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 9.4. Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik 9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="940 118 1013 217">NO</th> <th data-bbox="1013 118 1454 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1454 118 1884 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1884 118 2255 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="940 217 1013 316">1.</td> <td data-bbox="1013 217 1454 316">Kepala Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1454 217 1884 316">Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1884 217 2255 316">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="940 354 1013 453">NO</th> <th data-bbox="1013 354 1368 453">Aspek</th> <th data-bbox="1368 354 1680 453">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="940 453 1013 552">1.</td> <td data-bbox="1013 453 1368 552">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1368 453 1680 552">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="940 552 1013 651">2.</td> <td data-bbox="1013 552 1368 651">Suhu</td> <td data-bbox="1368 552 1680 651">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="940 651 1013 750">3.</td> <td data-bbox="1013 651 1368 750">Udara</td> <td data-bbox="1368 651 1680 750">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="940 750 1013 849">4.</td> <td data-bbox="1013 750 1368 849">Penerangan</td> <td data-bbox="1368 750 1680 849">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="940 849 1013 948">5.</td> <td data-bbox="1013 849 1368 948">Suara</td> <td data-bbox="1368 849 1680 948">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="940 995 1013 1094">NO</th> <th data-bbox="1013 995 1524 1094">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="940 1094 1013 1193">1.</td> <td data-bbox="1013 1094 1524 1193">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="940 1230 1013 1362">14.1.</td> <td data-bbox="1013 1230 1454 1362">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1454 1230 2454 1362">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="940 1362 1013 1498">14.2.</td> <td data-bbox="1013 1362 1454 1498">Pendidikan</td> <td data-bbox="1454 1362 2454 1498">Terendah : SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan komputer	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Cakap	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelejensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1 Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering	

		14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. B2 : Mengontrol mesin 14.11.2. B3 : Menjalankan mesin 14.11.3. O1 : Berunding 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 15.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 15.3 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 15.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

LVI. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI												
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.2.002.1.1.10.73												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IVA:PENGEMUDI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.2. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. 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 5.5. Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin 5.6. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih												
6.	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, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</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, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	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, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</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> </table>	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi										
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi										
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas										
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan perawatan kendaraan 8.2. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.3. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>										
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>										
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi										
11.	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 Perlengkapan</td> <td>Sub Bagian Perlengkapan</td> <td>Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran									
12.	KONDISI 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>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih				
NO	Aspek	Faktor										
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih										

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO 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																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Penegemudi</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Peraturan lalu lintas</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan komputer dan pengemudi kendaraan</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Penegemudi	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas	14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudi kendaraan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Penegemudi																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudi kendaraan																		

		<p>14.7. Bakat Kerja</p> <p>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. 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>14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>	
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan perawatan kendaraan</p> <p>15.2 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan</p> <p>15.3 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan</p> <p>15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan</p> <p>15.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>	
16.	KELAS JABATAN	3	

LVII. PENGEMUDI VIP

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI VIP												
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.2.002.1.1.10.78												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IVA:PENGEMUDI VIP												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau vip dengan kendaraan dinas												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. 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 5.2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 5.3. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih 5.4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.7. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	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
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								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mobil Dinas</td> <td>Melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas		
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas										
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan perawatan kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. Terlaksananya tugas kedinasan lain</p>										
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>										
10.	WEWENANG	<p>10.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Meminta arahan, petunjuk dari atasan</p>										
11.	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 Perlengkapan</td> <td>Sub Bagian Perlengkapan</td> <td>Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran									

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="881 115 951 217">NO</th> <th data-bbox="951 115 1266 217">Aspek</th> <th data-bbox="1266 115 1881 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 217 951 319">1.</td> <td data-bbox="951 217 1266 319">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1266 217 1881 319">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 319 951 422">2.</td> <td data-bbox="951 319 1266 422">Suhu</td> <td data-bbox="1266 319 1881 422">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 422 951 524">3.</td> <td data-bbox="951 422 1266 524">Udara</td> <td data-bbox="1266 422 1881 524">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 524 951 626">4.</td> <td data-bbox="951 524 1266 626">Penerangan</td> <td data-bbox="1266 524 1881 626">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 626 951 729">5.</td> <td data-bbox="951 626 1266 729">Suara</td> <td data-bbox="1266 626 1881 729">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="881 753 951 855">NO</th> <th data-bbox="951 753 1881 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 855 951 958">1.</td> <td data-bbox="951 855 1881 958">Kehilangan nyawa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 958 951 1060">2.</td> <td data-bbox="951 958 1881 1060">Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Kehilangan nyawa	2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka												
NO	Fisik/Mental																			
1.	Kehilangan nyawa																			
2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 1094 1392 1224">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1392 1094 1881 1224">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1224 1392 1354">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1392 1224 1881 1354">Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1354 1392 1463">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1392 1354 1881 1463">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)	14.2. Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi												
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi																			

		14.4.	Pengalaman Kerja	Penegemudi	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Kemampuan mengemudi roda 2 dan roda 4	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 14.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B0 : Memasang (instalasi) 14.11.2. B2 : Mengontrol mesin 14.11.3. B3 : Menjalankan mesin 14.11.4. O7 : Melayani 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi	

		-
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 15.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 15.3 Kegiatan perawatan kendaraan 15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan 15.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

LVII. PENYUSUN RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.2.002.1.1.10.91
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IIB :PENYUSUN RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.3. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

		<p>5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>5.6. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>5.7. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.8. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja</p> <p>5.9. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p>												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.5. Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Kegiatan evaluasi proses konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.8. Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.9. Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja</p>												

		<p>9.3. Kebenaran dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Kelancaran evaluasi proses konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.9. Kebenaran dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>																		
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</p> <p>10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>																		
11.	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 Perlengkapan</td> <td>Sub Bagian Perlengkapan</td> <td>Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran																	
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="873 118 943 217">NO</th> <th data-bbox="943 118 1559 217">Fisik/Ment</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 217 943 316">1.</td> <td data-bbox="943 217 1559 316">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Ment	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																												
NO	Fisik/Ment																																		
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																																		
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 341 943 480">14.1.</td> <td data-bbox="943 341 1373 480">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td colspan="2" data-bbox="1373 341 2655 480">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 480 943 607">14.2.</td> <td data-bbox="943 480 1373 607">Pendidikan</td> <td colspan="2" data-bbox="1373 480 2655 607">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 607 943 711">14.3.</td> <td data-bbox="943 607 1373 711">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1373 607 1569 711">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : -</td> <td data-bbox="1569 607 2655 711"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 711 943 815">14.4.</td> <td data-bbox="943 711 1373 815">Pengalaman Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1373 711 2655 815">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 815 943 919">14.5.</td> <td data-bbox="943 815 1373 919">Pengetahuan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1373 815 2655 919">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 919 943 1023">14.6.</td> <td data-bbox="943 919 1373 1023">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1373 919 2655 1023">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1023 943 1243">14.7.</td> <td data-bbox="943 1023 1373 1243">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1373 1023 1569 1243">14.7.1. G 14.7.2. N 14.7.3. Q Lainnya -</td> <td data-bbox="1569 1023 2655 1243">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1243 943 1477">14.8.</td> <td data-bbox="943 1243 1373 1477">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1373 1243 1569 1477">14.8.1. D 14.8.2. I 14.8.3. M 14.8.4. S</td> <td data-bbox="1569 1243 2655 1477">: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan : 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 : Performing and Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan</td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : -		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G 14.7.2. N 14.7.3. Q Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D 14.8.2. I 14.8.3. M 14.8.4. S	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan : 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 : Performing and Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																																	
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																																	
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : -																																	
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																																	
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																																	
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik																																	
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G 14.7.2. N 14.7.3. Q Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D 14.8.2. I 14.8.3. M 14.8.4. S	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan : 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 : Performing and 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
		Lainnya -	
	14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.9.4 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain	
		Lainnya -	
	14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang	
	14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.3. D2 : Menganalisa 14.11.4. D4 : Menghitung 14.11.5. D6 : Menyalin 14.11.6. O7 : Melayani Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 15.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 15.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 15.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 15.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Kegiatan evaluasi proses konsep penyusunan obyek kerja 15.8 Dokumen bahan dan data obyek kerja 15.9 Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi	
16.	KELAS JABATAN	7	

LVIX. TEKNISI AIR

1.	NAMA JABATAN	TEKNISI AIR															
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.2.002.20.92															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IVA:TEKNISI AIR															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan sarana air															
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan 5.2. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan 5.3. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan 5.4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan															
6.	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															

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 118 997 217">NO</th> <th data-bbox="997 118 1368 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1368 118 2220 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 217 997 316">1.</td> <td data-bbox="997 217 1368 316">Komputer</td> <td data-bbox="1368 217 2220 316">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 316 997 415">2.</td> <td data-bbox="997 316 1368 415">Printer</td> <td data-bbox="1368 316 2220 415">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 415 997 521">3.</td> <td data-bbox="997 415 1368 521">ATK</td> <td data-bbox="1368 415 2220 521">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 8.2. Kegiatan memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 8.3. Kegiatan memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 8.4. Kegiatan merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 8.5. Laporan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku 8.6. Terlaksananya tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 9.2. Kelancaran memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 9.3. Kelancaran memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 9.4. Kelancaran merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 9.5. Kebenaran laporan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 1190 997 1289">NO</th> <th data-bbox="997 1190 1427 1289">Jabatan</th> <th data-bbox="1427 1190 1776 1289">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1776 1190 2220 1289">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 1289 997 1388">1.</td> <td data-bbox="997 1289 1427 1388">Kepala Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1427 1289 1776 1388">Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1776 1289 2220 1388">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Sub Bagian Perlengkapan	Menerima kritik dan saran											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 99 997 220">NO</th> <th data-bbox="997 99 1319 220">Aspek</th> <th data-bbox="1319 99 1575 220">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 220 997 318">1.</td> <td data-bbox="997 220 1319 318">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1319 220 1575 318">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 318 997 415">2.</td> <td data-bbox="997 318 1319 415">Suhu</td> <td data-bbox="1319 318 1575 415">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 415 997 513">3.</td> <td data-bbox="997 415 1319 513">Udara</td> <td data-bbox="1319 415 1575 513">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 513 997 610">4.</td> <td data-bbox="997 513 1319 610">Penerangan</td> <td data-bbox="1319 513 1575 610">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 610 997 740">5.</td> <td data-bbox="997 610 1319 740">Suara</td> <td data-bbox="1319 610 1575 740">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 740 997 854">NO</th> <th data-bbox="997 740 1575 854">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 854 997 976">1.</td> <td data-bbox="997 854 1575 976">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 976 997 1122">14.1.</td> <td data-bbox="997 976 1319 1122">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1319 976 1575 1122">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1122 997 1252">14.2.</td> <td data-bbox="997 1122 1319 1252">Pendidikan</td> <td data-bbox="1319 1122 1575 1252">Terendah : SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1252 997 1357">14.3.</td> <td data-bbox="997 1252 1319 1357">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1319 1252 1575 1357">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1357 997 1469">14.4.</td> <td data-bbox="997 1357 1319 1469">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1319 1357 1575 1469">Memahami bidang kerja</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek sarana prasarana																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja																		

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan komputer
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Cakap
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B2 : Mengontrol mesin 14.11.2. B3 : Menjalankan mesin 14.11.3. O1 : Berunding 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 15.2 Kegiatan memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 15.3 Kegiatan memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 15.4 Kegiatan merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 15.5 Laporan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku 15.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

LX. KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Perjalanan Dinas Pimpinan Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Tertib Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan Sebagai Bahan Pertanggungjawabana
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan koordinasi awal yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 5.2. Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perjalanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Mengatur penyelenggaraan perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah daerah agar berjalan dengan lancar 5.4. Mengatur pengelolaan administrasi perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan lainnya baik perjalanan dinas di dalam daerah maupun ke luar daerah 5.5. Membuat resume hasil perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.10. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas

		<p>5.11. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut</p> <p>5.12. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas</p> <p>5.13. Menyusun konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja pengadministrasian perjalanan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas</p> <p>5.14. Memferifikasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik perjalanan dinas di dalam daerah maupun ke luar daerah</p>															
6.	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															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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															

		<table border="1"> <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> </table>	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
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												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penyusunan konsep naskah dinas lain</p> <p>8.2. Dokumen rencana kegiatan</p> <p>8.3. Kegiatan pembagian tugas kerja bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>8.5. Dokumen konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan</p> <p>8.6. Kegiatan koordinasi awal yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan</p> <p>8.7. Kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas</p> <p>8.8. Kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas</p> <p>8.9. Kegiatan verifikasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas</p> <p>8.10. Dokumen resume hasil perjalanan dinas</p> <p>8.11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.12. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.13. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.14. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran koordinasi awal yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan</p> <p>9.2. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Kebenaran dokumen rencana kegiatan</p> <p>9.4. Kelancaran verifikasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas</p> <p>9.5. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.6. Kelancaran penyusunan konsep naskah dinas lain</p> <p>9.7. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.8. Kebenaran konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan</p> <p>9.9. Kebenaran resume hasil perjalanan dinas</p> <p>9.10. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.11. Kelancaran penyelenggaraan perjalanan dinas</p> <p>9.12. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.13. Kelancaran pengelolaan administrasi perjalanan dinas</p> <p>9.14. Kelancaran pembagian tugas kerja bawahan</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan 10.5. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.6. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.7. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.8. Menilai prestasi kerja bawahan																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="911 410 2147 813"> <thead> <tr> <th data-bbox="911 410 983 513">NO</th> <th data-bbox="983 410 1271 513">Jabatan</th> <th data-bbox="1271 410 1669 513">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1669 410 2147 513">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="911 513 983 610">1.</td> <td data-bbox="983 513 1271 610">Kepala Bagian Protokol</td> <td data-bbox="1271 513 1669 610">Bagian Protokol</td> <td data-bbox="1669 513 2147 610">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="911 610 983 712">2.</td> <td data-bbox="983 610 1271 712">Eselon IVA</td> <td data-bbox="1271 610 1669 712">Bagian Protokol</td> <td data-bbox="1669 610 2147 712">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="911 712 983 813">3.</td> <td data-bbox="983 712 1271 813">Pelaksana</td> <td data-bbox="1271 712 1669 813">Sub Bagian Perjalanan</td> <td data-bbox="1669 712 2147 813">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Protokol	Bagian Protokol	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Protokol	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Perjalanan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bagian Protokol	Bagian Protokol	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Eselon IVA	Bagian Protokol	Koordinasi																			
3.	Pelaksana	Sub Bagian Perjalanan	Memberi perintah, kritik dan saran																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="911 849 1704 1455"> <thead> <tr> <th data-bbox="911 849 983 951">NO</th> <th data-bbox="983 849 1344 951">Aspek</th> <th data-bbox="1344 849 1704 951">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="911 951 983 1053">1.</td> <td data-bbox="983 951 1344 1053">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1344 951 1704 1053">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="911 1053 983 1156">2.</td> <td data-bbox="983 1053 1344 1156">Suhu</td> <td data-bbox="1344 1053 1704 1156">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="911 1156 983 1258">3.</td> <td data-bbox="983 1156 1344 1258">Udara</td> <td data-bbox="1344 1156 1704 1258">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="911 1258 983 1360">4.</td> <td data-bbox="983 1258 1344 1360">Penerangan</td> <td data-bbox="1344 1258 1704 1360">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="911 1360 983 1455">5.</td> <td data-bbox="983 1360 1344 1455">Suara</td> <td data-bbox="1344 1360 1704 1455">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 118 983 217">NO</th> <th data-bbox="983 118 1448 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 217 983 316">1.</td> <td data-bbox="983 217 1448 316">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya												
NO	Fisik/Mental																	
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="916 370 1327 483">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1327 370 2464 483">Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 500 1327 662">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1327 500 2464 662">Terendah : S1 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 678 1327 760">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1327 678 2464 760">14.3.1 Penjurusan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 776 1327 857">14.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1327 776 2464 857">2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 873 1327 954">14.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1327 873 2464 954">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 971 1327 1052">14.6. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1327 971 2464 1052">Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1068 1327 1263">14.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1327 1068 2464 1263"> 14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1279 1327 1490">14.8. Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="1327 1279 2464 1490"> 14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 Lainnya - </td> </tr> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	14.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6. Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	14.7. Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8. Temperamen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 Lainnya -
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																	
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																	
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -																	
14.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																	
14.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																	
14.6. Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																	
14.7. Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																	
14.8. Temperamen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 Lainnya -																	

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan penyusunan konsep naskah dinas lain 15.2 Dokumen rencana kegiatan 15.3 Kegiatan pembagian tugas kerja bawahan 15.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 15.5 Dokumen konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan 15.6 Kegiatan koordinasi awal yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan 15.7 Kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas 15.8 Kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas 15.9 Kegiatan verifikasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas 15.10 Dokumen resume hasil perjalanan dinas 15.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 15.12 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 15.13 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.14 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	9

LXI. PRANATA TAMAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA TAMAN															
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.3.002.1.1.10.101															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM Eselon IIB :PRANATA TAMAN															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan															
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengantar sampah ke kontainer 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis 5.3. Mengemudikan Becak motor sampah 5.4. Mengambil sampah hasil perawatan taman dari lokasi yang telah ditentukan															
6.	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 Gubernur serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Gubernur serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Gubernur serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 115 927 217">NO</th> <th data-bbox="927 115 1387 217">Perangkat Kerja</th> <th colspan="2" data-bbox="1387 115 2225 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 217 927 319">1.</td> <td data-bbox="927 217 1387 319">Komputer</td> <td colspan="2" data-bbox="1387 217 2225 319">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 319 927 422">2.</td> <td data-bbox="927 319 1387 422">Printer</td> <td colspan="2" data-bbox="1387 319 2225 422">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 422 927 524">3.</td> <td data-bbox="927 422 1387 524">ATK</td> <td colspan="2" data-bbox="1387 422 2225 524">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan mengemudikan becak motor sampah 8.2. Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman 8.3. Kegiatan mengantar sampah ke kontainer 8.4. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>																		
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran mengemudikan becak motor sampah 9.2. Kelancaran pengambilan sampah hasil perawatan taman 9.3. Kelancaran mengantar sampah ke kontainer 9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>																		
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 1078 927 1180">NO</th> <th data-bbox="927 1078 1373 1180">Jabatan</th> <th data-bbox="1373 1078 1723 1180">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1723 1078 2225 1180">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 1180 927 1281">1.</td> <td data-bbox="927 1180 1373 1281">Kepala Sub Bagian Perlengkapan</td> <td data-bbox="1373 1180 1723 1281">di sub bagian perlengkapan</td> <td data-bbox="1723 1180 2225 1281">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	di sub bagian perlengkapan	Menerima perintah, saran dan kritik								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	di sub bagian perlengkapan	Menerima perintah, saran dan kritik																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 1313 927 1416">NO</th> <th data-bbox="927 1313 1180 1416">Aspek</th> <th data-bbox="1180 1313 1809 1416">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor													
NO	Aspek	Faktor																		

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO 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																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Teknis Pengelolaan data</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data															

		<p>14.6. Ketrampilan Kerja Mampu mengelola data dengan baik</p> <hr/> <p>14.7. Bakat Kerja</p> <p>14.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan</p> <p>14.7.2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</p> <p>14.7.3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.7.4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. 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>14.8.2. 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>14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>14.9.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. D4 : Menghitung</p> <p>14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan mengemudikan becak motor sampah</p> <p>15.2 Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman</p> <p>15.3 Kegiatan mengantar sampah ke kontainer</p> <p>15.4 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>	

16.	KELAS JABATAN	5
-----	---------------	---

LXII. TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

1.	NAMA JABATAN	TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN						
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.3.002.1.1.10.106						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM Eselon IVA:TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan 5.2. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 5.3. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan 5.6. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan						
6.	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> </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
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						

		<table border="1"> <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> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 8.2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 8.3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 8.4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik 9.2. Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 9.3. Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 9.4. Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik 9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>												

11.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran
		2.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	di sub bagian urusan umum	menerima perintah , saran dan kritik

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenang

13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)

14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : -
		14.3.2	Teknis : Bimtek sarana prasarana
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang kerja	
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengoperasikan komputer	
14.6.	Ketrampilan Kerja	Cakap	
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		14.7.2.	G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.7.3.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.7.4.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya -	
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.8.2.	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
		14.8.3.	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
		Lainnya -	
14.9.	Minat Kerja	14.9.1	2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		14.9.2	3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		14.9.3	5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		Lainnya -	

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B2 : Mengontrol mesin 14.11.2. B3 : Menjalankan mesin 14.11.3. O1 : Berunding 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 16.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 16.3 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 16.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 16.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 16.6 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	5

LXIII. PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.3.002.1.1.10.36
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM Eselon IVA:PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK</p>
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik

5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan 5.3. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan 5.4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 5.5. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan 5.6. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>																	
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 354 975 459">NO</th> <th data-bbox="989 354 1513 459">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1526 354 2653 459">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 467 975 589">1.</td> <td data-bbox="989 467 1513 589">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1526 467 2653 589">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 597 975 686">2.</td> <td data-bbox="989 597 1513 686">Tupoksi</td> <td data-bbox="1526 597 2653 686">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 695 975 784">3.</td> <td data-bbox="989 695 1513 784">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1526 695 2653 784">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 792 975 898">4.</td> <td data-bbox="989 792 1513 898">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1526 792 2653 898">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																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 922 975 1027">NO</th> <th data-bbox="989 922 1257 1027">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1271 922 2653 1027">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1036 975 1125">1.</td> <td data-bbox="989 1036 1257 1125">Komputer</td> <td data-bbox="1271 1036 2653 1125">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1133 975 1222">2.</td> <td data-bbox="989 1133 1257 1222">Printer</td> <td data-bbox="1271 1133 2653 1222">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1230 975 1336">3.</td> <td data-bbox="989 1230 1257 1336">ATK</td> <td data-bbox="1271 1230 2653 1336">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8.2. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.4. Kegiatan pengendalian program kerja 8.5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala</p>																	

		8.6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit																		
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.5. Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 9.6. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit																		
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																		
11.	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 Urusan Umum</td> <td>Sub Bagian Urusan Umum</td> <td>Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran																	
12.	KONDISI 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>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="900 115 970 217">NO</th> <th data-bbox="970 115 1631 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="900 217 970 319">1.</td> <td data-bbox="970 217 1631 319">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="900 354 970 483">14.1.</td> <td data-bbox="970 354 1284 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1284 354 2397 483">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 483 970 667">14.2.</td> <td data-bbox="970 483 1284 667">Pendidikan</td> <td data-bbox="1284 483 2397 667">Terendah : D3 Bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 667 970 764">14.3.</td> <td data-bbox="970 667 1284 764">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1284 667 2397 764">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 764 970 862">14.4.</td> <td data-bbox="970 764 1284 862">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1284 764 2397 862">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 862 970 959">14.5.</td> <td data-bbox="970 862 1284 959">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1284 862 2397 959">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 959 970 1057">14.6.</td> <td data-bbox="970 959 1284 1057">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1284 959 2397 1057">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 1057 970 1295">14.7.</td> <td data-bbox="970 1057 1284 1295">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1284 1057 2397 1295"> 14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 1295 970 1490">14.8.</td> <td data-bbox="970 1295 1284 1490">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1284 1295 2397 1490"> 14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. S : Performance and Speed (PES); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. S : Performance and Speed (PES); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. S : Performance and Speed (PES); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan																								

		<p>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>14.8.4. 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> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Minat Kerja	<p>14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.3. D4 : Menghitung</p> <p>14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> <p>15.2 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>15.3 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala</p> <p>15.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit</p>
16.	KELAS JABATAN	6

LXIV. ANALIS TAMAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS TAMAN															
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.3.002.1.1.10.8															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM Eselon IVA:ANALIS TAMAN															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman															
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Menyiapan bahan konsep kegiatan pengolahan taman 5.4. Menganalisa data kebijakan pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.6. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.7. Menyusun konsep telaahan pengolahan taman sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan 5.8. Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan															
6.	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></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
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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan													
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas													
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
8.	HASIL KERJA	5.1. Dokumen bahan konsep kegiatan pengolahan taman 5.2. Dokumen data kebijakan pembangunan 5.3. Dokumen konsep telaahan pengolahan taman 5.4. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan 5.5. Terlaksananya tugas kedinasan lain 5.6. Laporan hasil kerja 5.7. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5.8. Kegiatan pemberian saran													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran bahan konsep kegiatan pengolahan taman 9.2. Kebenaran data kebijakan pembangunan 9.3. Kebenaran konsep telaahan pengolahan taman 9.4. Kelancaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan 9.5. Laporan tugas kedinasan lain 9.6. Ketepatan Laporan hasil kerja 9.7. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.8. Kelancaran pemberian saran													
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.3. Memberi asaran kepada atasan													

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="903 118 975 217">NO</th> <th data-bbox="975 118 1408 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1408 118 1803 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1803 118 2206 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="903 217 975 316">1.</td> <td data-bbox="975 217 1408 316">Kepala Sub Bagian Urusan Umum</td> <td data-bbox="1408 217 1803 316">Sub Bagian Urusan Umum</td> <td data-bbox="1803 217 2206 316">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="903 354 975 453">NO</th> <th data-bbox="975 354 1335 453">Aspek</th> <th data-bbox="1335 354 1631 453">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="903 453 975 552">1.</td> <td data-bbox="975 453 1335 552">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1335 453 1631 552">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 552 975 651">2.</td> <td data-bbox="975 552 1335 651">Suhu</td> <td data-bbox="1335 552 1631 651">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 651 975 750">3.</td> <td data-bbox="975 651 1335 750">Udara</td> <td data-bbox="1335 651 1631 750">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 750 975 849">4.</td> <td data-bbox="975 750 1335 849">Penerangan</td> <td data-bbox="1335 750 1631 849">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 849 975 948">5.</td> <td data-bbox="975 849 1335 948">Suara</td> <td data-bbox="1335 849 1631 948">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="903 995 975 1094">NO</th> <th data-bbox="975 995 1510 1094">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="903 1094 975 1193">1.</td> <td data-bbox="975 1094 1510 1193">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="903 1230 975 1362">14.1.</td> <td data-bbox="975 1230 1408 1362">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1408 1230 2467 1362">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 1362 975 1498">14.2.</td> <td data-bbox="975 1362 1408 1498">Pendidikan</td> <td data-bbox="1408 1362 2467 1498">Terendah : S1 Bidang Teknik Sipil Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Sipil Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Sipil Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		

		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - : Diklat Teknik Bidang Sipil 14.3.2 Teknis : Diklat Teknik Bidang Sipil Manajemen Perkantoran Manajemen Ketata Usahaan Manajemen Kearsipan	
		14.4. Pengalaman Kerja	Menguasai tentang ilmu teknik sipil	
		14.5. Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi	
		14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		14.8. Tempramen Kerja	15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.8.2. 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 15.8.3. 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 Lainnya -	
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang	

		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen bahan konsep kegiatan pengolahan taman 15.2 Dokumen data kebijakan pembangunan 15.3 Dokumen konsep telaahan pengolahan taman 15.4 Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan 15.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain 15.6 Laporan hasil kerja 15.7 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 15.8 Kegiatan pemberian saran
16.	KELAS JABATAN	7

LXV. PRAMU KEBERSIHAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.3.002.1.1.10.97
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM Eselon IVA:PRAMU KEBERSIHAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak 5.2. Membersihkan ruangan kantor 5.3. Membersihkan lingkungan kantor 5.4. Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor

- 5.5. Memelihara tanaman taman dan toga
- 5.6. Membuat usulan alat-alat kebersihan
- 5.7. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
- 5.8. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
- 5.9. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- 5.10. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5.11. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1061 410 1131 513">NO</th> <th data-bbox="1131 410 1548 513">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1548 410 2392 513">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1061 513 1131 610">1.</td> <td data-bbox="1131 513 1548 610">Tupoksi</td> <td data-bbox="1548 513 2392 610">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 610 1131 708">2.</td> <td data-bbox="1131 610 1548 708">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1548 610 2392 708">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 708 1131 805">3.</td> <td data-bbox="1131 708 1548 805">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1548 708 2392 805">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 805 1131 967">4.</td> <td data-bbox="1131 805 1548 967">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1548 805 2392 967">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 967 1131 1065">5.</td> <td data-bbox="1131 967 1548 1065">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1548 967 2392 1065">master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 1065 1131 1162">6.</td> <td data-bbox="1131 1065 1548 1162">Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td data-bbox="1548 1065 2392 1162">rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1061 1162 1131 1276">7.</td> <td data-bbox="1131 1162 1548 1276">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1548 1162 2392 1276">penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	7.	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																								
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																								
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																								
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																								
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																								
5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																								
6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																								
7.	Data dan informasi	penguat pendapat																								

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1061 1307 1131 1409">NO</th> <th data-bbox="1131 1307 1440 1409">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1440 1307 2244 1409">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </table>	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas									
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur</p> <p>8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</p> <p>8.3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan</p> <p>8.4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan</p> <p>8.5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>8.6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</p> <p>8.7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</p> <p>8.8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor</p> <p>8.9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor</p> <p>8.10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor</p> <p>8.11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga</p> <p>8.12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pembersihan ruangan kantor</p> <p>9.2. Kelancaran pembersihan lingkungan kantor</p> <p>9.3. Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor</p> <p>9.4. Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga</p> <p>9.5. Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan</p> <p>9.6. Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur</p> <p>9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</p> <p>9.8. Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan</p> <p>9.9. Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan</p> <p>9.10. Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>9.11. Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</p> <p>9.12. Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>									

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1059 118 1131 217">NO</th> <th data-bbox="1131 118 1569 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1569 118 2002 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="2002 118 2300 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1059 217 1131 318">1.</td> <td data-bbox="1131 217 1569 318">Kepala Sub Bagian Urusan Umum</td> <td data-bbox="1569 217 2002 318">Sub Bagian Urusan Umum</td> <td data-bbox="2002 217 2300 318">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1059 354 1131 453">NO</th> <th data-bbox="1131 354 1510 453">Aspek</th> <th data-bbox="1510 354 1833 453">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1059 453 1131 552">1.</td> <td data-bbox="1131 453 1510 552">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1510 453 1833 552">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1059 552 1131 651">2.</td> <td data-bbox="1131 552 1510 651">Suhu</td> <td data-bbox="1510 552 1833 651">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1059 651 1131 750">3.</td> <td data-bbox="1131 651 1510 750">Udara</td> <td data-bbox="1510 651 1833 750">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1059 750 1131 849">4.</td> <td data-bbox="1131 750 1510 849">Penerangan</td> <td data-bbox="1510 750 1833 849">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1059 849 1131 959">5.</td> <td data-bbox="1131 849 1510 959">Suara</td> <td data-bbox="1510 849 1833 959">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1059 995 1131 1094">NO</th> <th data-bbox="1131 995 1666 1094">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1059 1094 1131 1195">1.</td> <td data-bbox="1131 1094 1666 1195">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="1059 1230 1569 1357">145.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1569 1230 2679 1357">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1059 1357 1569 1430">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1569 1357 2679 1430">Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>	145.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2. Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan														
145.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																			

		<p>14.3. Kursus/Diklat</p> <p>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pramu kebersihan</p> <hr/> <p>14.4. Pengalaman Kerja</p> <p>menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat</p> <hr/> <p>14.5. Pengetahuan Kerja</p> <p>Di bidang kebersihan</p> <hr/> <p>14.6. Ketrampilan Kerja</p> <p>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</p> <hr/> <p>14.7. Bakat Kerja</p> <p>14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p> <hr/> <p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</p> <hr/> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. O2 : Mengajar Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur</p> <p>15.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</p> <p>15.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan</p> <p>15.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan</p> <p>15.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>

		15.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 15.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 15.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor 15.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 15.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 15.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 15.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
16.	KELAS JABATAN	1

LXVI. JURU PUNGUT KEBERSIHAN

1.	NAMA JABATAN	JURU PUNGUT KEBERSIHAN						
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.3.002.1.1.6.37						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM Eselon IIIA :JURU PUNGUT KEBERSIHAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan 5.3. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan 5.6. Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </table>	1.	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
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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk 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	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penerimaan obyek kerja 8.2. Kegiatan penyiapan obyek kerja berdasarkan prosedur 8.3. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 8.4. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.5. Dokumen laporan pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan pemeliharaan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penerimaan obyek kerja 9.2. Kelancaran penyiapan obyek kerja berdasarkan prosedur 9.3. Kelancaran pemeriksaan obyek kerja 9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.5. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas 9.6. Kelancaran pemeliharaan obyek kerja</p>												

				Tertinggi : II/c (Pengatur)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : -	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 14.7.2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 14.7.4. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.5. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. 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 14.8.3. 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 Lainnya -	

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B1 : Mengerjakan presisi 14.11.2. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan penerimaan obyek kerja 15.2 Kegiatan penyiapan obyek kerja berdasarkan prosedur 15.3 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 15.4 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.5 Dokumen laporan pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan pemeliharaan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	3

LXVII. PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN SELOKAN

1.	NAMA JABATAN	PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN SELOKAN													
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.3.002.13.20													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM Eselon IVA:PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN SELOKAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengidentifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan 5.2. Mengawasi kegiatan di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan 5.3. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.6. Mengklasifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur 5.7. Mempelajari data terkait bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan 5.8. Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan													
6.	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 persampahan beserta petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RKT, RKA dan DPA</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang lapangan petugas kebersihan</td> <td>Pelaksanaan tugas pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan dokumen terkait persampahan beserta petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan	Bahan dasar pengelolaan data	2.	RKT, RKA dan DPA	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip	3.	Petunjuk kerja tentang lapangan petugas kebersihan	Pelaksanaan tugas pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Data dan dokumen terkait persampahan beserta petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan	Bahan dasar pengelolaan data													
2.	RKT, RKA dan DPA	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip													
3.	Petunjuk kerja tentang lapangan petugas kebersihan	Pelaksanaan tugas pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan													

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>jalan, saluran dan selokan</td> <td>selokan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </table>		jalan, saluran dan selokan	selokan	4.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan						
	jalan, saluran dan selokan	selokan												
4.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan tentang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembelajaran data terkait bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p> <p>8.2. Kegiatan identifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p> <p>8.3. Kegiatan pengawasan kegiatan di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p> <p>8.4. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</p> <p>8.5. Kelancaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.7. Kegiatan klasifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p> <p>8.8. Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pembelajaran data terkait bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p> <p>9.2. Kelancaran identifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p> <p>9.3. Kelancaran pengawasan kegiatan di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p> <p>9.4. Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</p> <p>9.5. Kelancaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kebenaran laporan tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran penerimaan dan inventarisasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p> <p>9.8. Kelancaran pengklasifikasian data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan</p>												

10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengawas lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan																				
11.	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 Urusan Umum</td> <td>Sub Bagian Urusan Umum</td> <td>Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
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																				
13.	RESIKO 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																					
14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																				

14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja	Memahami prosedur dan tata cara pengawasan suatu bidang
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering

		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B2 : Mengontrol mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pembelajaran data terkait bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan 15.2 Kegiatan identifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan 15.3 Kegiatan pengawasan kegiatan di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan 15.4 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul 15.5 Kelancaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Laporan tugas kedinasan lain 15.7 Kegiatan klasifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan 15.8 Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan	
16.	KELAS JABATAN	7	

LXVIII. KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN

1.	NAMA JABATAN	KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN
2.	KODE JABATAN	53.131.1.3.3.002.6.27
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO UMUM Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM Eselon IVA:KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas 5.3. Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban 5.4. Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban

		<p>5.5. Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor</p> <p>5.6. Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota satuan pengamanan</p>												
6.	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 kegiatan pengamanan</td> <td>Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan</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 kegiatan pengamanan	Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan			
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 kegiatan pengamanan	Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kegiatan pengamanan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan kegiatan pengamanan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kegiatan pengamanan	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	ATK	membuat laporan kegiatan pengamanan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kegiatan pengamanan												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3.	ATK	membuat laporan kegiatan pengamanan												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>8.2. Kegiatan pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>8.3. Kegiatan Pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>8.4. Kegiatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Kegiatan Koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>9.2. Kelancaran pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>9.3. Kelancaran pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>9.4. Kelancaran koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor</p> <p>9.5. Ketetapan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan</p>												

10.	WEWENANG	11.1. Melaksanakan tugas sebagai Komandan Petugas Keamanan																																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th colspan="2">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Urusan Umum</td> <td>Sub Bagian Urusan Umum</td> <td colspan="2">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal		1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran																					
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																																
1.	Kepala Sub Bagian Urusan Umum	Sub Bagian Urusan Umum	Menerima kritik dan saran																																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th colspan="3">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="3">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td colspan="3">Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td colspan="3">Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td colspan="3">Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td colspan="3">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor			1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan			2.	Suhu	Normal			3.	Udara	Sejuk			4.	Penerangan	Cukup			5.	Suara	Cukup		
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																																	
13.	RESIKO 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																																		
14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																																	

		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Bintek Kamtibmas
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan kepegawaian
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Bela diri
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban 15.2 Kegiatan pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban 15.3 Kegiatan Pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban 15.4 Kegiatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan Koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan
16.	KELAS JABATAN	5

3



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

2

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 319 /KEP/HK/2020

TANGGAL : 02 November 2020

HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

I. KEPALA BIRO UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan rencana strategis (renstra) Biro Umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan administratif	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
2	Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
3	Merumuskan dan menetapkan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Biro	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
4	Merumuskan dan menetapkan kebijakan, pedoman, standar penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol dan perjalanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
5	Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364

12

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD					
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan agar tercipta keharmonisan dan sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan terpenuhinya kebutuhan akan sarana dan prasarana kantor yang memadai di lingkungan Sekretariat Daerah	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
7	Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan agar terciptanya kinerja aparatur berbasis kinerja	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
8	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan Pimpinan yang mendesak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
9	Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta mengkaji dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha keuangan setda, protokol, perjalanan dan pelayanan pimpinan untuk mencapai hasil pelaksanaan tugas yang optimal	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
10	Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, Laporan Kinerja Keuangan, LKPJ, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kin	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
11	Menyelenggarakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk menjalin kebersamaan dan mendapatkan masukan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
12	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik daerah maupun pusat agar tersinkronisasi program dan terjalin kerja sama yang baik	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
13	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta untuk bahan pengambilan keputusan dalam rangka menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelayanan administratif umum	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
14	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
15	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						1.0998

II. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah	Berkas	3.300	79.200 menit	132000	1.6667
2	Menyeleksi surat/naskah	Berkas	3.630	79.200 menit	174240	2.2
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	120	79.200 menit	600	0.0076
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	300	79.200 menit	3000	0.0379
6	Melakukan restorasi/perbaiki arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	120	79.200 menit	120	0.0015

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatv photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	Melakukan alih media arsip kertas ke microfilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	120	79.200 menit	120	0.0015
12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	120	79.200 menit	120	0.0015
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	120	79.200 menit	240	0.003
Jumlah						3.951

III. ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Kegiatan	1.320	79.200 menit	66000	0.8333
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Kegiatan	1.320	79.200 menit	66000	0.8333
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)	Kegiatan	660	79.200 menit	33000	0.4167
4	Membuat daftar arsip statis	Kegiatan	660	79.200 menit	33000	0.4167
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	660	79.200 menit	33000	0.4167
6	Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	330	79.200 menit	16500	0.2083
7	Membuat ikhtisar khasanah arsip	Kegiatan	330	79.200 menit	16500	0.2083
8	Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
10	Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
11	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
12	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
13	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
14	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacuum dry chamber)	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
15	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
16	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
17	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
19	Menyusun katalog pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
20	Membuat representasi informasi/caption	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
21	Memberikan panduan pada pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
22	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
23	Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
Jumlah						3.3461

IV. ARSIPARIS AHLI MUDA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	3.960	79.200 menit	79200	1
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	330	79.200 menit	1650	0.0208
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	330	79.200 menit	2640	0.0333
4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	6.600	79.200 menit	79200	1
6	Menilai hasil transliterasi arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
7	Menilai hasil transkripsi arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
9	Membuat pengujian dasar arsip audio visual	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
10	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
11	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Kegiatan	30	79.200 menit	30	0.0004
12	Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan	Kegiatan	30	79.200 menit	30	0.0004
13	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
14	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
15	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
16	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
Jumlah						2.0629

V. ARSIPARIS AHLI MUDA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	3.960	79.200 menit	79200	1
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	330	79.200 menit	1650	0.0208
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	330	79.200 menit	2640	0.0333
4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	6.600	79.200 menit	79200	1
6	Menilai hasil transliterasi arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
7	Menilai hasil transkripsi arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
9	Membuat pengujian dasar arsip audio visual	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
10	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
11	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Kegiatan	30	79.200 menit	30	0.0004
12	Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan	Kegiatan	30	79.200 menit	30	0.0004
13	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
14	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
15	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
16	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
Jumlah						2.0629

VI. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Umum berdasarkan rencana strategis biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	60	79.200 menit	120	0.0015
2	Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	14400	0.1818
3	Memeriksa dan menyempurnakan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga pimpinan dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	14400	0.1818
4	Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan dan pengendalian naskah dinas baik masuk maupun keluar, tata usaha, arsip dan pelaporan	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
5	Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Biro	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
6	Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Umum sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
7	Mengoreksi dan meneliti konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	79.200 menit	60	0.0008
8	Memantau dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan yang bersih, nyaman, asri serta fasilitas sarana dan prasarana kantor terpelihara dengan baik	Kegiatan	6.600	79.200 menit	26400	0.3333
9	Menganalisis konsep kebutuhan strategis Pimpinan yang sifatnya mendesak agar segera terpenuhi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan	Kegiatan	15	79.200 menit	15	0.0002
10	Mengendalikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi dan mengawasi langsung untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta solusi pemecahan masalah	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pejabat instansi/pihak-pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik	Kegiatan	30	79.200 menit	60	0.0008

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
12	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	60	79.200 menit	60	0.0008
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	6.600	79.200 menit	13200	0.1667
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	15	6.600 menit	180	0.0023
15	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
16	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	30	6.600 menit	360	0.0045
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	6.600	79.200 menit	26400	0.3333
Jumlah						1.3542

VII. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
4	Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing bagian agar tersedia program kerja yang partisipati	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
7	Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
10	Mengelola arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
11	Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
12	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
14	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
15	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.4244

VIII. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	1.650 menit	79200	1
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	330	1.650 menit	79200	1
3	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas	Kegiatan	330	1.650 menit	79200	1
4	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Konsep	330	1.650 menit	79200	1
5	Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan	Laporan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
6	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Kegiatan	6.600	79.200 menit	79200	1
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						5.1666

IX. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
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	45	330 menit	10800	0.1364
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	45	330 menit	10800	0.1364
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.6046

X. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	330	79.200 menit	49500	0.625
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian	Konsep	330	79.200 menit	49500	0.625

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	330	79.200 menit	33000	0.4167
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	79.200 menit	39600	0.5
Jumlah						2.1667

XI. PENGADMINISTRASI UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
----	--------------	--------------	----------------------------	---------------------	-------------	-------------------------

1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	60	330 menit	201600	2.5455
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	330 menit	201600	2.5455
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	60	330 menit	201600	2.5455
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	60	330 menit	201600	2.5455
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	6.600	79.200 menit	79200	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	6.600 menit	83160	1.05
Jumlah						12.232

XII. SEKRETARIS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
----	--------------	--------------	----------------------------	---------------------	-------------	-------------------------

1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-nadi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Berkas	1	330 menit	480	0.0061
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	1	330 menit	240	0.003
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	330	330 menit	79200	1
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1	330 menit	480	0.0061
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1	330 menit	240	0.003
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	1	330 menit	240	0.003
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	1	330 menit	240	0.003
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	1	330 menit	240	0.003
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	1	330 menit	240	0.003
Jumlah						1.0302

XIII. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
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	330	1.650 menit	15840	0.2
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
3	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	330	1.650 menit	15840	0.2
Jumlah						0.7818

XIV. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727
4	Menyusun dan/atau konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan Tata Usaha Pimpinan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
5	Mengatur dan mengendalikan pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar agar tertib administrasi	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengatur penyelenggaraan perjalanan dinas Pimpinan dan tamu pemerintah daerah agar berjalan dengan lancar	Kegiatan	180	6.600 menit	2160	0.0273
7	Mengatur dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091
8	Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	120	6.600 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Menyusun jadwal rencana kegiatan Pimpinan sesuai petunjuk atasan agar kegiatan Pimpinan tertata dengan baik	Berkas	360	6.600 menit	4320	0.0545
10	Mengatur keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kegiatan Pimpinan	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727
11	Memantau, mencatat, mengkoordinasikan hasil pertemuan Pimpinan sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
12	Memantau pelaksanaan pengumpulan dan penyempurnaan naskah pidato Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar terselesai dengan baik	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
13	Memberikan layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	2880	0.0364
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
15	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
16	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						1.0561

XV. ANALIS PELAKSANAAN PROYEK PEMERINTAH

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	6.600 menit	19800	0.25
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	1.650	6.600 menit	19800	0.25
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	1.650	6.600 menit	19800	0.25
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	1.650	6.600 menit	19800	0.25
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	79.200	79.200 menit	79200	1
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.650	6.600 menit	19800	0.25
Jumlah						2.25

XVI. ANALIS PEMBANGUNAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur	Data	330	330 menit	39600	0.5
2	Menginventarisir permasalahan-permasalahn kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur	Data	330	330 menit	39600	0.5
3	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur	Kegiatan	330	330 menit	39600	0.5
4	Melaksanakan klasifikasi dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur	Kegiatan	330	330 menit	39600	0.5
5	Melaksanakan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pembangunan pendidikan, kesehatan, pertanian, ekonomi, pariwisata dan infrastruktur	Kegiatan	330	330 menit	39600	0.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	330 menit	39600	0.5
Jumlah						3

XVII. PENGEMUDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memastikan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
6	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	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.8938

XVIII. PENGEMUDI VIP

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
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	15	330 menit	3600	0.0455
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	330	1.650 menit	31680	0.4
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						0.6729

XIX. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
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	330	330 menit	79200	1
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						1.4136

XX. SEKRETARIS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
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	120	330 menit	28800	0.3636
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai	Laporan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
Jumlah						2.0831

XXI. ANALIS TATA USAHA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	6.600 menit	253440	3.2
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	660	6.600 menit	253440	3.2
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6.600	79.200 menit	79200	1
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6.600	79.200 menit	79200	1
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						8.7636

XXII. PENGADMINISTRASI UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	330	79.200 menit	82500	1.0417
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	660	79.200 menit	165000	2.0833
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	330	79.200 menit	82500	1.0417
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	330	79.200 menit	99000	1.25
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	79.200 menit	82500	1.0417
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	79.200 menit	66000	0.8333
Jumlah						7.2917

XXIII. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi berdasarkan langkah - langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksana tugas;	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tugas terbagi habis sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	45	6.600 menit	540	0.0068
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	45	6.600 menit	540	0.0068
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	45	6.600 menit	540	0.0068
5	Memeriksa dan/atau mengecek surat masuk dan keluar, mengatur pendistribusiannya serta catatan tanda terima naskah dinas pada buku agenda/ekspedisi agar lebih tertib administrasi;	Kegiatan	120	1.650 menit	23040	0.2909
6	Mengatur pelaksanaan layanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pejabat negara, ASN di lingkungan biro;	Kegiatan	120	1.650 menit	17280	0.2182
7	Memeriksa dan mengoreksi kelayakan naskah pengajuan perjalanan dinas pimpinan dan lainnya;	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
8	Mengatur dan mengendalikan pengelolaan naskah dinas meliputi;pengadministrasian naskah dinas masuk keluar, pemberian nomor kode klasifikasi naskah dinas dan pemberian cap, penataan berkas naskah dinas dan pengiriman naskah dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai pola kearsipan;	Kegiatan	45	6.600 menit	540	0.0068

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Mengawasi pelaksanaan penggunaan stempel dinas agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya;	Kegiatan	45	6.600 menit	1080	0.0136
10	Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan arsip dan pendistribusian naskah dinas lainnya pada unit kerja dilingkungan sekretariat daerah;	Kegiatan	45	1.650 menit	6480	0.0818
11	Menyusun dan/atau memeriksa konsep naskah dinas yang berhubungan dengan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	45	1.650 menit	6480	0.0818
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	45	1.650 menit	2160	0.0273
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	45	1.650 menit	2160	0.0273
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
Jumlah						1.0371

XXIV. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
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	330	79.200 menit	132000	1.6667
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	330	79.200 menit	132000	1.6667
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	330	79.200 menit	132000	1.6667
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	6.600	79.200 menit	79200	1
Jumlah						6.0001

XXV. PENGADMINISTRASI UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	23760	0.3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	180	6.600 menit	4320	0.0545
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.912

XXVI. PENGELOLA PERJALANAN DINAS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	23760	0.3
2	Mempersiapkan dan membuat surat tugas, surat izin dan surat perintah perjalanan dinas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Membuat laporan dan rincian biaya perjalananan dinas	Laporan	600	6.600 menit	7200	0.0909
4	Menyusun daftar dan jadwal kegiatan perjalanan dinas, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
5	Menyusun bahan untuk koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam persiapan dan pelaporan perjalanan dinas	Kegiatan	6.600	79.200 menit	26400	0.3333
Jumlah						0.9893

XXVII. KEPALA BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha Keuangan berdasarkan rencana strategis biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas belanja pegawai, belanja non pegawai dan administrasi perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi, dan pengamatan untuk mengetahui kegagalan dan permasalahan yang terjadi serta menyusun alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	660	79.200 menit	2640	0.0333
5	Mengoreksi dan menyempurnakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan belanja pegawai, belanja non pegawai dan administrasi perjalanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan dan pengendalian belanja pegawai, belanja non pegawai, dan administrasi perjalanan	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
7	Memantau pelaksanaan pemberkasan dan penataan administrasi keuangan	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Biro	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
9	Mengatur pelaksanaan pengadministrasian gaji dan tunjangan pegawai, perjalanan dinas dan belanja non pegawai serta keuangan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan meningkatnya layanan administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
10	Memeriksa kartu pengawasan kredit anggaran kepala daerah dan anggaran setda provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
11	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan rencana anggaran pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya untuk pemenuhan kebutuhan unit satuan kerja	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
12	Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai	Kegiatan	120	6.600 menit	4320	0.0545
13	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya sesuai dengan yang diusulkan untuk tertib administrasi	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
16	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
17	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						1.1513

XXVIII. KEPALA SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha Keuangan Setda untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis belanja pegawai serta menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas layanan belanja pegawai	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan rencana kebutuhan belanja pegawai untuk pemenuhan kebutuhan layanan belanja pegawai	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
6	Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan administrasi belanja pegawai yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data, pelayanan serta pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta bantuan kesejahteraan pegawai dilingkungan Setda untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
7	Menghimpun dan mengoreksi daftar gaji, tunjangan, rapel, Naskah dinas Keterangan Pembayaran Gaji (SKPG), Naskah dinas Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), data SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Model C, SK Jabatan dan Lampirannya, SK Mutasi Jabatan, permintaan uang lembur, permintaan uang makan, permintaan pembayaran honorarium dan vakansinya untuk memenuhi hak dari PNS dan	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	Tenaga Kontrak dilingkungan Setda					
8	Mengoreksi laporan pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	19800	0.25
11	Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.1447

XXIX. ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat SPP UP-GU-LS-TU	Berkas	600	6.600 menit	14400	0.1818
2	Membuat RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
3	Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA	Laporan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
4	Membantu tugas bendahara	Berkas	100	330 menit	24000	0.303
5	Mengentry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU	Kegiatan	600	6.600 menit	28800	0.3636
Jumlah						1.0901

XXX. PENGELOLA GAJI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	15	79.200 menit	45	0.0006
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	30	79.200 menit	150	0.0019
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1.650	6.600 menit	19800	0.25
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	7.920	79.200 menit	79200	1
Jumlah						1.2616

XXXI. PENGOLAH DAFTAR GAJI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
2	Membuat SPP Gaji	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Mengajukan Pemberhentian gaji, Pengurangan Gaji serta Penambahan Gaji PNS	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
4	Membuat STS atas pemberhentian dan pengurangan gaji PNS	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
5	Menyetorkan kelebihan gaji ke kantor Kas Daerah	Kegiatan	90	6.600 menit	2160	0.0273
6	Membantu atasan dalam pembuatan laporan SPJ	Laporan	60	1.650 menit	5760	0.0727
7	Mengajukan kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS	Berkas	90	6.600 menit	2160	0.0273
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
9	Membuat SPJ Gaji	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Mengumpulkan dan mengadministrasi bukti pembayaran gaji	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
11	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
12	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	660	79.200 menit	1320	0.0167
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	23760	0.3
14	Membuat SPP kekurangan beras, tunjangan serta gaji PNS	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
Jumlah						0.9532

XXXII. KEPALA SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Belanja Non Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis belanja non pegawai serta menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas layanan belanja barang dan belanja lainnya	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan rencana biaya pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya untuk pemenuhan kebutuhan unit satuan kerja	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya sesuai dengan yang diusulkan untuk tertib administrasi	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
8	Mengoreksi laporan pertanggungjawaban keuangan belanja non pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Non Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	1.650 menit	47520	0.6
11	Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.3494

XXXIII. PENGEMUDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memastikan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
6	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	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9727

XXXIV. VERIFIKATOR KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	330	1.650 menit	15840	0.2
2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						0.85

XXXV. ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Data	6.600	79.200 menit	79200	1
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	6.600	79.200 menit	79200	1
3	Mengidentifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan realisasi anggaran.	Data	15	330 menit	3600	0.0455
4	Mengklasifikasikan data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	15	330 menit	3600	0.0455
Jumlah						2.091

XXXVI. BENDAHARA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	1.650	6.600 menit	19800	0.25
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	990	6.600 menit	23760	0.3
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	1.650	6.600 menit	39600	0.5
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
8	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
10	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBPN	Kegiatan	1.650	6.600 menit	19800	0.25
11	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPN	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
12	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	1.650	6.600 menit	19800	0.25
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	1.320	6.600 menit	15840	0.2
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	990	6.600 menit	11880	0.15
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
20	Mengendalikan penyetoran PNBPN Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBPN Fungsional	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						4.1

=====

XXXVII.PENGELOLA KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
2	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	990	6.600 menit	23760	0.3
5	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat	120	1.650 menit	11520	0.1455
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	240	6.600 menit	5760	0.0727
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
8	Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.9455

XXXVIII. KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Konsep	240	6.600 menit	5760	0.0727
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727
4	Menyusun dan/atau memeriksa konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis prosedur administrasi perjalanan dan biaya perjalanan dinas keluar negeri, provinsi lain, kedalam daerah, biaya perjalanan pindah bagi pegawai dalam tugas dinas serta menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas layanan administrasi perjalanan	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
5	Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi perjalanan yang meliputi pengadministrasian, pembayaran dan pengendalian perjalanan dinas, perjalanan pindah serta perjalanan keluar negeri untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
6	Memeriksa dan mengoreksi kelayakan naskah pengajuan perjalanan dinas serta memeriksa kelengkapan bukti perjalanan dinas pegawai di lingkungan Setda dan dari SKPD Provinsi serta menyampaikan kembali SPPD yang telah diproses	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
8	Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja keuangan Biro sebagai bahan pertanggungjawaban	Berkas	240	6.600 menit	5760	0.0727
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	6.600 menit	35640	0.45
Jumlah						1.0371

XXXIX. PENGEMUDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memastikan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
6	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	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9727

XL. VERIFIKATOR KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	330	1.650 menit	79200	1
2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	660	1.650 menit	31680	0.4
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	120	1.650 menit	17280	0.2182
4	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	60	6.600 menit	1440	0.0182
Jumlah						1.8546

XLI. ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
2	Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengidentifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
5	Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
7	Menganalisis dan membuat kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin	Berkas	60	79.200 menit	3600	0.0455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menerima dan mempelajari laporan keuangan dari bendahara	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
Jumlah						0.8758

—

XLII. KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Protokol berdasarkan rencana strategis biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
2	Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengkoordinir penyusunan konsep pembinaan dan petunjuk teknis pada Bagian Protokol meliputi acara, perjalanan dan urusan tamu pimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
5	Mengoreksi dan memperbaiki konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan acara, urusan tamu dan perjalanan;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Mengoreksi dan meneliti konsep usulan kebutuhan sarana dan prasarana dari Bagian Protokol meliputi acara, urusan tamu dan urusan tamu pimpinan agar meningkatkan layanan;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Memantau penyelenggaraan kegiatan acara, urusan tamu dan perjalanan pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengendalikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bagian Protokol meliputi acara, urusan tamu dan perjalanan pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi dan mengawasi langsung untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta solusi pemecahan permasalahannya;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
9	Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	1.650	79.200 menit	1650	0.0208
10	Menyusun jadwal rencana kegiatan Pimpinan sesuai petunjuk atasan agar kegiatan Pimpinan tertata dengan baik;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	Mengatur keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kegiatan Pimpinan;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
12	Memantau, mencatat, mengkoordinasikan hasil pertemuan Pimpinan sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
13	Memberikan layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
16	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
17	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
Jumlah						1.1511

XLIII. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Acara berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
4	Menyusun konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan keprotokolan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
5	Mengatur persiapan dan penyelenggaraan acara Pimpinan, upacara, pelantikan, rapat dinas dan kunjungan tamu Pimpinan yang meliputi pengaturan susunan acara, sarana dan perlengkapan yang diperlukan	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
6	Menginventarisasi dan menetapkan pejabat yang ikut dalam kegiatan perjalanan dinas Kepala Daerah dengan terlebih dahulu mendapat masukan dari pimpinan	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
7	Mengatur dan menetapkan alat angkut yang digunakan untuk pelaksanaan tugas Kepala Daerah	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengatur acara harian Gubernur dan Wakil Gubernur dengan terlebih dahulu mendapat masukan dari Gubernur dan Wakil Gubernur	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
9	Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Acara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
11	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
12	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	90	1.650 menit	8640	0.1091
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						1.1136

XLIV. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	330 menit	7200	0.0909
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	180	79.200 menit	6300	0.0795
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana	Berkas	240	79.200 menit	6000	0.0758
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	120	79.200 menit	600	0.0076
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana	Berkas	240	79.200 menit	28800	0.3636
Jumlah						0.6538

XLV. PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Data	60	330 menit	28800	0.3636
2	Mengklasifikasi data pengelolaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data	60	1.650 menit	5760	0.0727
3	Mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	60	6.600 menit	2160	0.0273
4	Mengidentifikasi data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	180	1.650 menit	17280	0.2182
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	180	6.600 menit	4320	0.0545
7	Mendata seluruh sarana prasarana yang masuk dalam daftar aset	Data	240	6.600 menit	5760	0.0727
8	Membuat kartu kendali sarana dan prasarana	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
Jumlah						0.9362

XLVI. PENGEMUDI VIP

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
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	60	330 menit	28800	0.3636
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	660	1.650 menit	221760	2.8
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						3.5636

XLVII. PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	6.600	79.200 menit	79200	1
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	6.600 menit	28800	0.3636
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga	Kegiatan	30	79.200 menit	150	0.0019
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep	60	79.200 menit	120	0.0015
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Konsep	120	79.200 menit	360	0.0045
6	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data rencana kebutuhan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data rencana kebutuhan rumah tangga tersebut sudah memenuhi persyaratan	Kegiatan	120	79.200 menit	480	0.0061
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	30	79.200 menit	150	0.0019
8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga sesuai prosedur untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	15	79.200 menit	15	0.0002
Jumlah						1.3797

XLVIII. PRAMU KEBERSIHAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
Jumlah						1.1335

XLIX. PRAMU TAMAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membersihkan sampah yang berada di taman	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
2	Mencabut gulma dan menyeprot hama yang berada di taman	Kegiatan	180	1.650 menit	8640	0.1091
3	Merapikan dan menata bunga yang tumbuh di taman	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
4	Memasukkan sampah ke dalam karung yang telah disediakan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						1.0408

L. PRANATA JAMUAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pelayanan Jamuan	Kegiatan	13.200	79.200 menit	316800	4
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
3	Mengumpulkan bahan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Jamuan	Kegiatan	3.300	6.600 menit	79200	1
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	6.600	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						5.3333

LI. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
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	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Mengatur administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan keprotokolan	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
5	Mengatur dan mengendalikan penerimaan tamu pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Menata dan mengatur penerimaan tamu, baik tamu daerah, tamu negara dan tamu perwakilan negara lainnya yang berhak menerima pelayanan keprotokolan	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
7	Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu daerah, negara dan perwakilan negara dengan berkoordinasi dengan pimpinan SKPD atau instansi lainnya	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Tamu berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
11	Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.0271

LII. TEKNISI ELEKTRONIK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisasi laporan kerusakan listrik dan elektronik untuk diadakan pemeriksaan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
2	Memeriksa kerusakan listrik dan elektronik berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Memperbaiki Peralatan listrik dan elektronik yang rusak atau usang untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	79.200 menit	9900	0.125
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
6	Merawat secara khusus suatu Peralatan listrik dan elektronik, Yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
Jumlah						1.0625

LIII. TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	6.600 menit	79200	1
Jumlah						2.2726

LIV. TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kerusakan peralatan, listrik, dan elektronika berdasarkan laporan untuk dilakukan perbaikan	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
2	Memperbaiki peralatan, listrik, dan elektronika yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk dilakukan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	330	1.650 menit	31680	0.4
3	Merawat secara khusus peralatan, listrik, dan elektronika yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
5	Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan, listrik, dan elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	330	1.650 menit	15840	0.2
Jumlah						0.9727

LV. TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	120	330 menit	57600	0.7273
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Berkas	120	330 menit	57600	0.7273
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	330	1.650 menit	31680	0.4
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	6.600 menit	79200	1
Jumlah						3.5818

LVI. PENGEMUDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memastikan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	120	330 menit	57600	0.7273
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	3.300	6.600 menit	79200	1
6	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	60	1.650 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.2819

LVII. PENGEMUDI VIP

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
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	30	330 menit	7200	0.0909
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	330	1.650 menit	31680	0.4
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						1.0091

LVIII. PENYUSUN RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
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	6.600	79.200 menit	13200	0.1667
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	1.650	6.600 menit	19800	0.25
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	6.600	79.200 menit	13200	0.1667
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	6.600	79.200 menit	13200	0.1667
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	6.600	79.200 menit	13200	0.1667
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	1.650	6.600 menit	19800	0.25
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	1.650	79.200 menit	1650	0.0208

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	1.650	6.600 menit	79200	1
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						1.98

LIX. TEKNISI AIR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	60	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.0182

LX. KEPALA SUB BAGIAN URUSAN UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
4	Menyusun konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja pengadministrasian perjalanan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
5	Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perjalanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Melakukan koordinasi awal yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
7	Mengatur penyelenggaraan perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah daerah agar berjalan dengan lancar	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengatur pengelolaan administrasi perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan lainnya baik perjalanan dinas di dalam daerah maupun ke luar daerah	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
9	Memferifikasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik perjalanan dinas di dalam daerah maupun ke luar daerah	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
10	Membuat resume hasil perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
11	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						0.9902

LXI. PRANATA TAMAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengemudikan Becak motor sampah	Kegiatan	180	6.600 menit	453600	5.7273
2	Mengambil sampah hasil perawatan taman dari lokasi yang telah ditentukan	Kegiatan	180	6.600 menit	453600	5.7273
3	Mengantar sampah ke kontainer	Kegiatan	120	6.600 menit	288000	3.6364
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
Jumlah						15.0952

LXII. TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	120	330 menit	57600	0.7273
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	60	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.5637

LXIII. PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Kegiatan	180	1.650 menit	8640	0.1091
3	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kegiatan	90	330 menit	21600	0.2727
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	90	330 menit	21600	0.2727
5	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	180	1.650 menit	8640	0.1091
6	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
Jumlah						0.9318

LXIV. ANALIS TAMAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6.600	79.200 menit	39600	0.5
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	3.300	6.600 menit	39600	0.5
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3.300	6.600 menit	39600	0.5
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	1.650	6.600 menit	39600	0.5
5	Menyiapan bahan konsep kegiatan pengolahan taman	Konsep	1.650	6.600 menit	19800	0.25
6	Menganalisa data kebijakan pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat	Data	3.300	6.600 menit	39600	0.5
7	Menyusun konsep telaahan pengolahan taman sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan	Konsep	3.300	6.600 menit	39600	0.5
8	Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						3.4318

LXV. PRAMU KEBERSIHAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
Jumlah						1.6392

LXVI. JURU PUNGUT KEBERSIHAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	6.600 menit	79200	1
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	3.300	6.600 menit	39600	0.5
6	Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	660	1.650 menit	63360	0.8
Jumlah						2.8454

LXVII. PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN SELOKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
2	Mengawasi kegiatan di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
3	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	79.200 menit	9900	0.125
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
6	'Mengklasifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
7	Mempelajari data terkait bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
8	Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	selokan					
Jumlah						1.125

LXVIII. KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
3	Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban	Konsep	330	1.650 menit	15840	0.2
4	Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
5	Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap	Kegiatan	1.650	6.600	19800	0.25

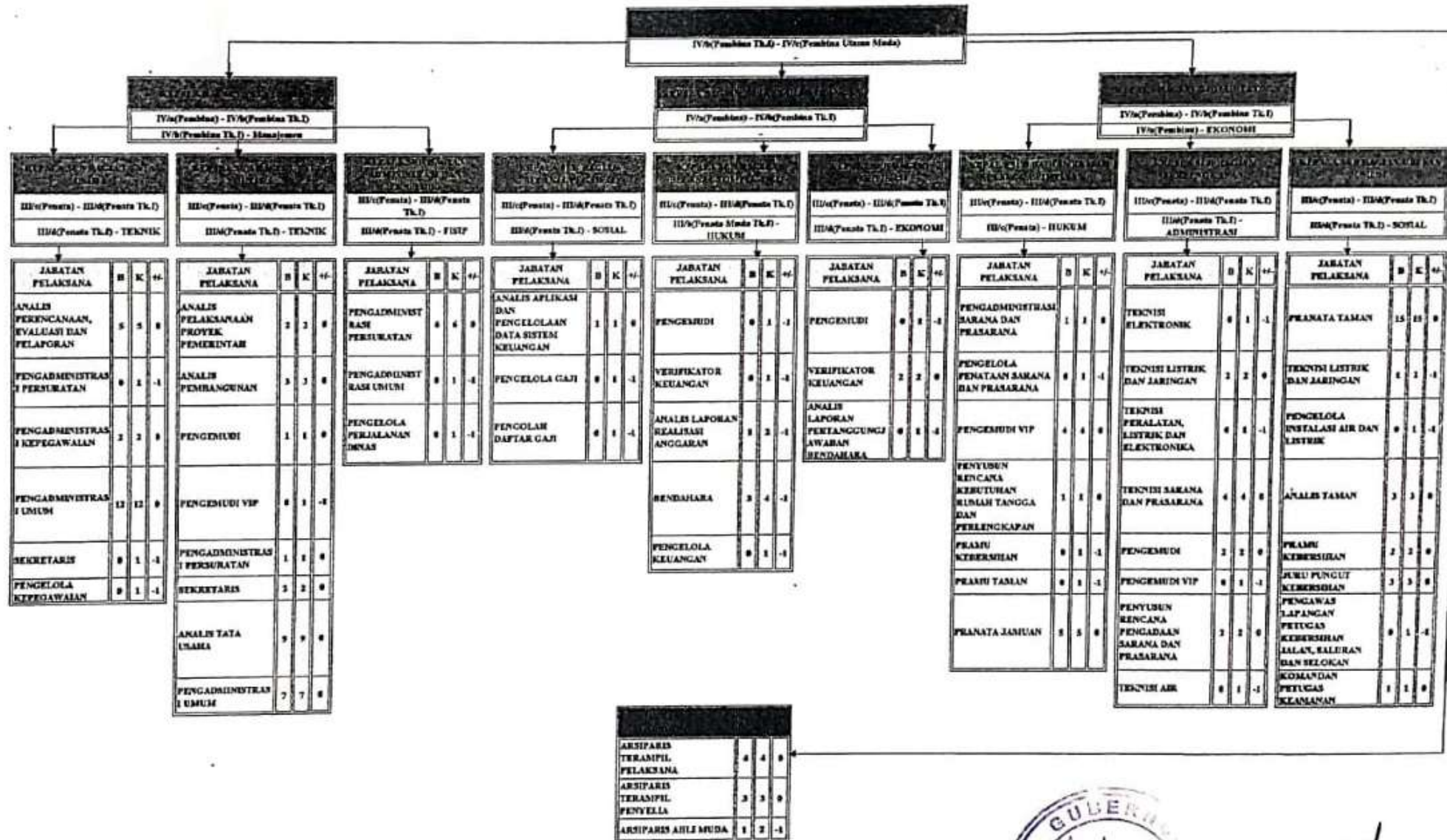
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	insiden yang terjadi di lingkungan kantor			menit		
6	Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota satuan pengamanan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.1136



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

PETA JABATAN BIRO UMUM



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT