



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 320 /KEP/HK/2020**

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
BIRO ORGANISASI 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 Organisasi 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 Organisasi 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);
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); *u*

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 :**

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Biro Organisasi 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 Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini. *ac*

- KELIMA** : Kepala Biro Organisasi 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 : 320 /KEP/HK/2020

TANGGAL : 02 November 2020

HASIL ANALISIS JABATAN

I. KEPALA BIRO ORGANISASI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIRO ORGANISASI
2.	KODE JABATAN	53.132.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja biro organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta kinerja organisasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya organisasi perangkat daerah yang berbasis kinerja dan berorientasi pelayanan kepada masyarakat
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Merumuskan dan menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro untuk meningkatkan prosentase pelayanan yang berdayaguna dan berhasilguna</p> <p>5.2. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.3. Mengkoordinir penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</p> <p>5.4. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya</p> <p>5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.6. Menyusun rencana kinerja tahunan biro berdasarkan rencana strategis biro untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.7. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja organisasi dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah berbasis kinerja</p> <p>5.8. Mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja organisasi dari kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat</p>

62

		<p>5.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral</p> <p>5.10. Mengkoordinasikan program/kegiatan biro dengan instansi atau pihak terkait agar tercipta sinkronisasi dalam pelaksanaan program/ kegiatan</p> <p>5.11. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat</p> <p>5.12. Menyusun rencana strategis (renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan berwibawa</p> <p>5.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi pemerintahan</p> <p>5.14. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik</p> <p>5.15. Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja organisasi melalui ceramah, bimbingan, pelatihan-pelatihan teknis dan kunjungan ke lapangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang penyelenggaraan organisasi di provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>5.16. Memantau pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya organisasi perangkat daerah yang akuntabel</p> <p>5.17. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan penilaian keberhasilan pelayanan publik pada instansi pelayanan publik, lembaga swasta dan pihak terkait berdasarkan data yang tersedia untuk penentuan pemberian penghargaan</p> <p>5.18. Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur</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> </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 pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.2. Dokumen penyusunan rencana strategis (renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah</p> <p>8.3. Dokumen penyusunan rencana kinerja tahunan biro berdasarkan rencana strategis biro</p> <p>8.4. Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kelembagaan</p> <p>8.5. Dokumen penyusunan kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja</p> <p>8.6. Dokumen perumusan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat</p> <p>8.7. Kegiatan pengkoordinasian perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang organisasi</p> <p>8.8. Kegiatan pengkoordinasian program/kegiatan biro dengan instansi atau pihak terkait</p> <p>8.9. Kegiatan pembinaan dan pemotivasian bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja</p> <p>8.10. Kegiatan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan</p> <p>8.11. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja</p> <p>8.12. Kegiatan pemantauan pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik</p> <p>8.13. Kegiatan penevaluasian penilaian keberhasilan pelayanan publik</p> <p>8.14. Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan</p> <p>8.15. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana kerja</p> <p>8.16. Kegiatan rapat staf secara berkala dan rutin</p> <p>8.17. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.18. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																					

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian penyusunan rencana strategis (renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah</p> <p>9.2. Kesesuaian penyusunan rencana kinerja tahunan biro berdasarkan rencana strategis biro</p> <p>9.3. Kesesuaian perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kelembagaan</p> <p>9.4. Kesesuaian penyusunan kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja</p> <p>9.5. Kesesuaian perumusan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat</p> <p>9.6. Kelancaran pengkoordinasian perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang organisasi</p> <p>9.7. Kelancaran pengkoordinasian program/kegiatan biro dengan instansi atau pihak terkait</p> <p>9.8. Kelancaran pembinaan dan pemotivasian bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja</p> <p>9.9. Kelancaran pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan</p> <p>9.10. Kelancaran pengkoordiniran penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja</p> <p>9.11. Kelancaran pemantauan pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik</p> <p>9.12. Kelancaran penevaluasian penilaian keberhasilan pelayanan publik</p> <p>9.13. Kelancaran pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan</p> <p>9.14. Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana kerja</p> <p>9.15. Kelancaran rapat staf secara berkala dan rutin</p> <p>9.16. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.17. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.18. 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="782 894 2085 1300"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 894 857 997">NO</th> <th data-bbox="857 894 1223 997">Jabatan</th> <th data-bbox="1223 894 1620 997">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1620 894 2085 997">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 997 857 1099">1.</td> <td data-bbox="857 997 1223 1099">Sekretaris Daerah</td> <td data-bbox="1223 997 1620 1099">Sekretariat Daerah</td> <td data-bbox="1620 997 2085 1099">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 1099 857 1201">2.</td> <td data-bbox="857 1099 1223 1201">Eselon IIB</td> <td data-bbox="1223 1099 1620 1201">Sekretariat Daerah</td> <td data-bbox="1620 1099 2085 1201">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 1201 857 1300">3.</td> <td data-bbox="857 1201 1223 1300">Eselon IIIA</td> <td data-bbox="1223 1201 1620 1300">Biro Organisasi</td> <td data-bbox="1620 1201 2085 1300">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IIB	Sekretariat Daerah	Koordinasi	3.	Eselon IIIA	Biro Organisasi	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IIB	Sekretariat Daerah	Koordinasi															
3.	Eselon IIIA	Biro Organisasi	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="782 1333 1548 1435"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 1333 857 1435">NO</th> <th data-bbox="857 1333 1223 1435">Aspek</th> <th data-bbox="1223 1333 1548 1435">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 1435 857 1468"></td> <td data-bbox="857 1435 1223 1468"></td> <td data-bbox="1223 1435 1548 1468"></td> </tr> </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 : 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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : Diklat 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> </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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat 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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat 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. 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) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1		Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
		15.2		Dokumen penyusunan rencana strategis (renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah
		15.3		Dokumen penyusunan rencana kinerja tahunan biro berdasarkan rencana strategis biro
		15.4		Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kelembagaan
		15.5		Dokumen penyusunan kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja
		15.6		Dokumen perumusan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat
		15.7		Kegiatan pengkoordinasian perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang organisasi
		15.8		Kegiatan pengkoordinasian program/kegiatan biro dengan instansi atau pihak terkait
		15.9		Kegiatan pembinaan dan pemotivasian bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
		15.10		Kegiatan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan

		15.11 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja 15.12 Kegiatan pemantauan pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik 15.13 Kegiatan penevaluasian penilaian keberhasilan pelayanan publik 15.14 Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan 15.15 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana kerja 15.16 Kegiatan rapat staf secara berkala dan rutin 15.17 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 15.18 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	14

## II. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA												
2.	KODE JABATAN	53.132.1.001.1.5.1												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIB :ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan												
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mencatat surat/naskah</p> <p>5.2. Menyeleksi surat/naskah</p> <p>5.3. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip</p> <p>5.4. Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD</p> <p>5.5. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan</p> <p>5.6. 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)</p> <p>5.7. Melakukan recleaning arsip video</p> <p>5.8. Melakukan rewinding arsip rekaman suara</p> <p>5.9. Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)</p> <p>5.10. Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD</p> <p>5.11. Memberikan layanan arsip konvensional</p> <p>5.12. Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan</p> <p>5.13. Membuat inventaris arsip</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>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 data-bbox="809 118 881 217">NO</th> <th data-bbox="881 118 1741 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1741 118 2432 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 217 881 316">1.</td> <td data-bbox="881 217 1741 316">Aplikasi e-filing/ e-archive</td> <td data-bbox="1741 217 2432 316">Pelaksanaan e-filing/e-archive</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 316 881 444">2.</td> <td data-bbox="881 316 1741 444">Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.</td> <td data-bbox="1741 316 2432 444">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 444 881 544">3.</td> <td data-bbox="881 444 1741 544">Pedoman Tata Naskah Dinas</td> <td data-bbox="1741 444 2432 544">Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 544 881 643">4.</td> <td data-bbox="881 544 1741 643">Alat penghancur kertas</td> <td data-bbox="1741 544 2432 643">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	<p>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  8.10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan)  8.11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofilm, dan CD  8.12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD  8.13. Kegiatan layanan arsip konvensional  8.14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik  8.15. Kegiatan pengumpulan bahan pameran kearsipan</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan surat/dokumen/arsip  9.2. Kerapihan kearsipan</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="809 118 881 219">NO</th> <th data-bbox="881 118 1257 219">Jabatan</th> <th data-bbox="1257 118 1749 219">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1749 118 2220 219">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 219 881 319">1.</td> <td data-bbox="881 219 1257 319">Kepala Biro Organisasi</td> <td data-bbox="1257 219 1749 319">Biro Organisasi Setda Provinsi NTT</td> <td data-bbox="1749 219 2220 319">Menerima perintah, instruksi dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	Menerima perintah, instruksi dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	Menerima perintah, instruksi dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 354 1042 454">NO</th> <th data-bbox="1042 354 1432 454">Aspek</th> <th data-bbox="1432 354 1728 454">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 454 1042 555">1.</td> <td data-bbox="1042 454 1432 555">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1432 454 1728 555">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 555 1042 656">2.</td> <td data-bbox="1042 555 1432 656">Suhu</td> <td data-bbox="1432 555 1728 656">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 656 1042 756">3.</td> <td data-bbox="1042 656 1432 756">Udara</td> <td data-bbox="1432 656 1728 756">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 756 1042 857">4.</td> <td data-bbox="1042 756 1432 857">Penerangan</td> <td data-bbox="1432 756 1728 857">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 857 1042 958">5.</td> <td data-bbox="1042 857 1432 958">Suara</td> <td data-bbox="1432 857 1728 958">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="809 995 881 1096">NO</th> <th data-bbox="881 995 1341 1096">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 1096 881 1196">1.</td> <td data-bbox="881 1096 1341 1196">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="809 1230 881 1360">145.1.</td> <td data-bbox="881 1230 1220 1360">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1220 1230 2489 1360">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 1360 881 1498">14.2.</td> <td data-bbox="881 1360 1220 1498">Pendidikan</td> <td data-bbox="1220 1360 2489 1498">Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina</td> </tr> </tbody> </table>	145.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina												
145.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina																		



		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, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 15.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, 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	6

### III. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1.	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2.	KODE JABATAN	53.132.1.001.1.61.5
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIB :PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan implementasi business intelligence 5.2. Menyusun taksonomi data 5.3. Menyusun arsitektur data 5.4. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi 5.5. Melakukan perancangan layanan akses data 5.6. Melakukan ingestion data 5.7. Melakukan implementasi rancangan integrasi data 5.8. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi 5.9. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 5.10. Melakukan implementasi data model 5.11. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 5.12. Melakukan peningkatan kinerja database 5.13. Menyusun rencana retensi data 5.14. Melakukan evaluasi teknologi data 5.15. Melakukan pengadministrasian teknologi data 5.16. Mengelola pengguna dan hak akses data 5.17. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 5.18. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu 5.19. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks 5.20. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks 5.21. Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan 5.22. Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks 5.23. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 5.24. Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer 5.25. Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system 5.26. Melakukan backup atau pemulihan data 5.27. Menyusun tingkat kinerja layanan database 5.28. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi 5.29. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

		<p>5.30. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks</p> <p>5.31. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis</p> <p>5.32. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.33. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.34. Membuat program aplikasi sistem informasi</p> <p>5.35. Mengembangkan program aplikasi system informasi</p> <p>5.36. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi</p> <p>5.37. Melakukan uji coba sistem informasi</p> <p>5.38. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi</p> <p>5.39. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p> <p>5.40. Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi</p> <p>5.41. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</p> <p>5.42. Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout</p> <p>5.43. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.44. Melakukan perancangan sistem informasi</p> <p>5.45. Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading</p> <p>5.46. Melakukan manipulasi data</p> <p>5.47. Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial</p> <p>5.48. Membuat peta tematik rinci</p> <p>5.49. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci</p> <p>5.50. Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard</p> <p>5.51. Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia</p> <p>5.52. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak</p> <p>5.53. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak</p> <p>5.54. Membuat prototype kompleks pada program multimedia</p> <p>5.55. Membuat program multimedia kompleks</p> <p>5.56. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data</p> <p>5.57. Melakukan validasi kebutuhan informasi</p> <p>5.58. Menyusun dokumentasi rancangan database</p> <p>5.59. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</p> <p>5.60. Melakukan optimalisasi sistem jaringan</p> <p>5.61. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>5.62. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>5.63. Mengelola katalog layanan teknologi informasi</p> <p>5.64. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data</p>									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="819 1177 895 1279">NO</th> <th data-bbox="895 1177 1400 1279">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1400 1177 1991 1279">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="819 1279 895 1382">1.</td> <td data-bbox="895 1279 1400 1382">Disposisi pimpinan</td> <td data-bbox="1400 1279 1991 1382">Penyusunan laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 1382 895 1484">2.</td> <td data-bbox="895 1382 1400 1484">Notulen kegiatan</td> <td data-bbox="1400 1382 1991 1484">Catatan harian Penyusunan draft laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2.	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas									
2.	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Data/ program</td> <td>Penggandaan, perekaman data, pembuatan database</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Perangkat lunak (software)</td> <td>Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sistem komputer</td> <td>Pemasangan dan perbaikan sistem komputer</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Peralatan Komputer (hardware)</td> <td>Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer</td> </tr> </table>	3.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database	4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi	5.	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer	6.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
3.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database												
4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi												
5.	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer												
6.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer												
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, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pedoman kerja</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</p> <p>8.2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</p> <p>8.3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</p> <p>8.4. Dokumen implementasi data model</p> <p>8.5. Laporan implementasi business intelligence</p> <p>8.6. Dokumen taksonomi data</p> <p>8.7. Dokumen arsitektur data</p> <p>8.8. Dokumen kebutuhan informasi</p> <p>8.9. Dokumen rancangan layanan akses data</p> <p>8.10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data</p> <p>8.11. Dokumen hasil ingestio data</p> <p>8.12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data</p> <p>8.13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data</p> <p>8.14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</p> <p>8.15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi</p> <p>8.16. Dokumen rancangan database</p> <p>8.17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system</p> <p>8.18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data</p>												

- 8.19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
- 8.20. Laporan peningkatan kinerja database
- 8.21. Dokumen rencana retensi data
- 8.22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 8.23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 8.24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 8.25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 8.26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 8.27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 8.28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 8.29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 8.30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 8.31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 8.32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 8.33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 8.34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 8.35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 8.36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 8.37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 8.38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 8.39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 8.40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 8.41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 8.42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 8.43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 8.44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 8.45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 8.46. Program aplikasi sistem informasi
- 8.47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 8.48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 8.49. Laporan uji coba sistem informasi
- 8.50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 8.51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 8.52. Dokumen pengembangan sistem informasi
- 8.53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 8.54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 8.55. Laporan manipulasi data
- 8.56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 8.57. Peta tematik rinci
- 8.58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 8.59. Story board
- 8.60. Flow chart pemrograman multimedia
- 8.61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 8.62. Dokumen objek multimedia kompleks
- 8.63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 8.64. Program multimedia kompleks

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</p> <p>9.2. Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</p> <p>9.3. Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen implementasi data model</p> <p>9.5. Kebenaran laporan implementasi business intelligence</p> <p>9.6. Kebenaran dokumen taksonomi data</p> <p>9.7. Kebenaran dokumen arsitektur data</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen kebutuhan informasi</p> <p>9.9. Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data</p> <p>9.10. Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data</p> <p>9.11. Kebenaran dokumen hasil ingestion data</p> <p>9.12. Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data</p> <p>9.13. Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data</p> <p>9.14. Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</p> <p>9.15. Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi</p> <p>9.16. Kebenaran dokumen rancangan database</p> <p>9.17. Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system</p> <p>9.18. Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data</p> <p>9.19. Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database</p> <p>9.20. Kebenaran laporan peningkatan kinerja database</p> <p>9.21. Kebenaran dokumen rencana retensi data</p> <p>9.22. Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data</p> <p>9.23. Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data</p> <p>9.24. Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</p> <p>9.25. Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data</p> <p>9.26. Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi</p> <p>9.27. Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi</p> <p>9.28. Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks</p> <p>9.29. Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks</p> <p>9.30. Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan</p> <p>9.31. Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks</p> <p>9.32. Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana</p> <p>9.33. Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer</p> <p>9.34. Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan</p> <p>9.35. Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks</p> <p>9.36. Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis</p> <p>9.37. Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.38. Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.39. Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>9.40. Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.41. Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.42. Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout</p> <p>9.43. Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.44. Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi</p> <p>9.45. Kelancaran program aplikasi sistem informasi</p> <p>9.46. Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi</p> <p>9.47. Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi</p> <p>9.48. Kebenaran laporan uji coba sistem informasi</p> <p>9.49. Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi</p> <p>9.50. Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p>
----	----------------	---

		<p>9.51. Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi</p> <p>9.52. Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</p> <p>9.53. Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading</p> <p>9.54. Kebenaran laporan manipulasi data</p> <p>9.55. Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial</p> <p>9.56. Kebenaran peta tematik rinci</p> <p>9.57. Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci</p> <p>9.58. Kebenaran Story board</p> <p>9.59. Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia</p> <p>9.60. Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks</p> <p>9.61. Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks</p> <p>9.62. Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia</p> <p>9.63. Kelancaran program multimedia kompleks</p> <p>9.64. Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab</p> <p>10.2. Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya</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 Organisasi</td> <td>Biro Organisasi</td> <td>Menerima perintah, instruksi kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Bagian</td> <td>Biro Organisasi</td> <td>Menerima perintah, instruksi kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Menerima perintah, instruksi kritik dan saran	2.	Kepala Bagian	Biro Organisasi	Menerima perintah, instruksi kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Menerima perintah, instruksi kritik dan saran											
2.	Kepala Bagian	Biro Organisasi	Menerima perintah, instruksi 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>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan												
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan												
3.	Udara	Sejuk												

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang															
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 : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Teknis Manajerial dan Sosial Kultural</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 tahun dibidang teknologi informasi berbasis komputer</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Bahasa Pemrograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Pengoperasian komputer, pemrograman p</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>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 -</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Teknis Manajerial dan Sosial Kultural	14.4.	Pengalaman Kerja	2 tahun dibidang teknologi informasi berbasis komputer	14.5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Pemrograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer	14.6.	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p	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 -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Teknis Manajerial dan Sosial Kultural																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 tahun dibidang teknologi informasi berbasis komputer																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Bahasa Pemrograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p																					
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 -																					

		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>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</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 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</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 : Sering</p>	
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B0 : Memasang (instalasi)</p> <p>14.11.2. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</p> <p>15.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</p> <p>15.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</p> <p>15.4 Dokumen implementasi data model</p> <p>15.5 Laporan implementasi business intelligence</p> <p>15.6 Dokumen taksonomi data</p> <p>15.7 Dokumen arsitektur data</p> <p>15.8 Dokumen kebutuhan informasi</p> <p>15.9 Dokumen rancangan layanan akses data</p> <p>15.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data</p> <p>15.11 Dokumen hasil ingestion data</p> <p>15.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data</p> <p>15.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data</p> <p>15.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</p> <p>15.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi</p> <p>15.16 Dokumen rancangan database</p> <p>15.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system</p> <p>15.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data</p> <p>15.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database</p> <p>15.20 Laporan peningkatan kinerja database</p> <p>15.21 Dokumen rencana retensi data</p> <p>15.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data</p> <p>15.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data</p> <p>15.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</p> <p>15.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data</p> <p>15.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi</p>	

		<p>15.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi</p> <p>15.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks</p> <p>15.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks</p> <p>15.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan</p> <p>15.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks</p> <p>15.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana</p> <p>15.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer</p> <p>15.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan</p> <p>15.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks</p> <p>15.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis</p> <p>15.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>15.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>15.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>15.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>15.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>15.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>15.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout</p> <p>15.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>15.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi</p> <p>15.46 Program aplikasi sistem informasi</p> <p>15.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi</p> <p>15.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi</p> <p>15.49 Laporan uji coba sistem informasi</p> <p>15.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi</p> <p>15.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p> <p>15.52 Dokumen pengembangan sistem informasi</p> <p>15.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</p> <p>15.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading</p> <p>15.55 Laporan manipulasi data</p> <p>15.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial</p> <p>15.57 Peta tematik rinci</p> <p>15.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci</p> <p>15.59 Story board</p> <p>15.60 Flow chart pemrograman multimedia</p> <p>15.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks</p> <p>15.62 Dokumen objek multimedia kompleks</p> <p>15.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia</p> <p>15.64 Program multimedia kompleks</p>
16.	KELAS JABATAn	8

**IV. KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penataan kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terbentuknya kelembagaan, manajemen kepegawaian dan ketatalaksanaan pemerintah sesuai kebutuhan daerah yang berbasis kinerja.
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</p> <p>5.2. Mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga biro dengan memberikan layanan administrasi dan pemenuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5.3. Mengatur penyusunan konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro;</p> <p>5.4. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penataan kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>5.5. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep produk hukum tentang penataan organisasi perangkat daerah provinsi berdasarkan hasil kajian dan masukan dari instansi terkait agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>5.6. Melaksanakan penataan organisasi perangkat daerah provinsi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan hasil analisis kebutuhan dan kemajuan daerah agar diperoleh organisasi yang proporsional;</p> <p>5.7. Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut penataan organisasi perangkat daerah;</p> <p>5.8. Memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah kabupaten/kota melalui ceramah, sosialisasi, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman aparatur;</p> <p>5.9. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana kerja biro dan kegiatan tahun lalu serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>5.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;</p> <p>5.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;</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. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalahnya;</p> <p>5.14. Memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan organisasi perangkat daerah;</p>

		5.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;		
6.	BAHAN KERJA	<b>NO</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>
		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	<b>NO</b>	<b>Perangkat Kerja</b>	<b>Digunakan Untuk Tugas</b>
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

		<table border="1"> <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>	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan						
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi						
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pengaturan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga</p> <p>8.4. Kegiatan pengaturan penyusunan konsep laporan pelaksanaan</p> <p>8.5. Kegiatan pengoreksian dan penyempurnaan konsep pembinaan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis</p> <p>8.6. Kegiatan pengoreksian dan penyempurnaan konsep produk hukum</p> <p>8.7. Kegiatan penataan organisasi perangkat daerah provinsi</p> <p>8.8. Kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p> <p>8.9. Kegiatan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota</p> <p>8.10. Kegiatan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p> <p>8.11. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>8.12. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.13. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.14. Kegiatan penyampaian laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>8.15. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>						
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional</p> <p>9.2. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran pengaturan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga</p> <p>9.4. Kelancaran pengaturan penyusunan konsep laporan pelaksanaan</p> <p>9.5. Kelancaran pengoreksian dan penyempurnaan konsep pembinaan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis</p> <p>9.6. Kelancaran pengoreksian dan penyempurnaan konsep produk hukum</p> <p>9.7. Kelancaran penataan organisasi perangkat daerah provinsi</p> <p>9.8. Kelancaran analisis jabatan dan analisis beban kerja</p> <p>9.9. Kelancaran fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota</p> <p>9.10. Kelancaran fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p> <p>9.11. Kebenaran hasil evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>9.12. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.13. Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.14. Kelancaran penyampaian laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>9.15. 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> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>						

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="873 115 951 217">NO</th> <th data-bbox="951 115 1306 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1306 115 1776 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1776 115 2196 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 217 951 319">1.</td> <td data-bbox="951 217 1306 319">Kepala Biro Organisasi</td> <td data-bbox="1306 217 1776 319">Biro Organisasi</td> <td data-bbox="1776 217 2196 319">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 319 951 422">2.</td> <td data-bbox="951 319 1306 422">Eselon III terkait</td> <td data-bbox="1306 319 1776 422">Biro Organisasi</td> <td data-bbox="1776 319 2196 422">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 422 951 524">3.</td> <td data-bbox="951 422 1306 524">Eselon IV terkait</td> <td data-bbox="1306 422 1776 524">Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1776 422 2196 524">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III terkait	Biro Organisasi	Koordinasi	3.	Eselon IV terkait	Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon III terkait	Biro Organisasi	Koordinasi																	
3.	Eselon IV terkait	Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="873 553 951 656">NO</th> <th data-bbox="951 553 1319 656">Aspek</th> <th data-bbox="1319 553 1631 656">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 656 951 758">1.</td> <td data-bbox="951 656 1319 758">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1319 656 1631 758">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 758 951 860">2.</td> <td data-bbox="951 758 1319 860">Suhu</td> <td data-bbox="1319 758 1631 860">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 860 951 963">3.</td> <td data-bbox="951 860 1319 963">Udara</td> <td data-bbox="1319 860 1631 963">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 963 951 1065">4.</td> <td data-bbox="951 963 1319 1065">Penerangan</td> <td data-bbox="1319 963 1631 1065">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1065 951 1167">5.</td> <td data-bbox="951 1065 1319 1167">Suara</td> <td data-bbox="1319 1065 1631 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="873 1195 951 1297">NO</th> <th data-bbox="951 1195 1354 1297">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 1297 951 1395">1.</td> <td data-bbox="951 1297 1354 1395">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 Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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. Temperamen 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

		<p style="text-align: center;">Lainnya -</p> <hr/> <p>14.1 Upaya Kerja 0.</p> <p style="margin-left: 100px;">14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.1 Fungsi Kerja 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">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 langkah-langkah operasional</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>15.3 Kegiatan pengaturan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga</p> <p>15.4 Kegiatan pengaturan penyusunan konsep laporan pelaksanaan</p> <p>15.5 Kegiatan pengoreksian dan penyempurnaan konsep pembinaan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis</p> <p>15.6 Kegiatan pengoreksian dan penyempurnaan konsep produk hukum</p> <p>15.7 Kegiatan penataan organisasi perangkat daerah provinsi</p> <p>15.8 Kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p> <p>15.9 Kegiatan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota</p> <p>15.10 Kegiatan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p> <p>16.11 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>15.12 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>15.13 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>15.14 Kegiatan penyampaian laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.15 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	12

**V. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</p> <p>5.2. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Mengontrol, memeriksa dan/atau mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi</p> <p>5.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep program kerja biro dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing bagian agar tersusunnya rencana kerja biro</p> <p>5.6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral</p> <p>5.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</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. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya biro berdasarkan data usulan/masukan dari masing-masing bagian agar tersedia dana kegiatan biro</p> <p>5.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas</p> <p>5.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat</p>

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 115 878 217">NO</th> <th data-bbox="878 115 1475 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1475 115 2145 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 217 878 319">1.</td> <td data-bbox="878 217 1475 319">Tupoksi</td> <td data-bbox="1475 217 2145 319">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 319 878 422">2.</td> <td data-bbox="878 319 1475 422">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1475 319 2145 422">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 422 878 524">3.</td> <td data-bbox="878 422 1475 524">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1475 422 2145 524">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 524 878 656">4.</td> <td data-bbox="878 524 1475 656">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1475 524 2145 656">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, Pergub 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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 683 878 786">NO</th> <th data-bbox="878 683 1271 786">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1271 683 1857 786">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 786 878 888">1.</td> <td data-bbox="878 786 1271 888">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1271 786 1857 888">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 888 878 990">2.</td> <td data-bbox="878 888 1271 990">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1271 888 1857 990">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 990 878 1092">3.</td> <td data-bbox="878 990 1271 1092">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1271 990 1857 1092">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1092 878 1195">4.</td> <td data-bbox="878 1092 1271 1195">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1271 1092 1857 1195">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1195 878 1297">5.</td> <td data-bbox="878 1195 1271 1297">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1271 1195 1857 1297">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1297 878 1399">6.</td> <td data-bbox="878 1297 1271 1399">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1271 1297 1857 1399">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1399 878 1495">7.</td> <td data-bbox="878 1399 1271 1495">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1271 1399 1857 1495">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</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>8.3. Dokumen konsep Rencana Kebutuhan Barang unit (RKBU)</p> <p>8.4. Dokumen konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai</p> <p>8.5. Dokumen konsep rencana kebutuhan biaya biro</p> <p>8.6. Dokumen konsep laporan pelaksanaan</p> <p>8.7. Dokumen konsep naskah dinas</p> <p>8.8. Kegiatan pengontrolan dan pengecekan layanan administrasi</p> <p>8.9. Kegiatan pengontrolan, pemeriksaan dan/atau pengecekan naskah dinas</p> <p>8.10. Dokumen konsep program kerja biro</p> <p>8.11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.12. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.13. Laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.14. Laporan tugas kedinasan lain</p>			
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>9.2. Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.3. Ketetapan dokumen konsep rencana kebutuhan barang unit (RKBU)</p> <p>9.4. kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai</p> <p>9.5. Ketetapan dokumen konsep rencana kebutuhan biaya biro</p> <p>9.6. Ketetapan dokumen konsep laporan pelaksanaan</p> <p>9.7. Ketetapan dokumen konsep naskah dinas</p> <p>9.8. Kelancaran kegiatan pengontrolan dan pengecekan layanan administrasi</p> <p>9.9. Kelancaran kegiatan pengontrolan, pemeriksaan dan/atau pengecekan naskah dinas</p> <p>9.10. Ketetapan dokumen konsep program kerja biro</p> <p>9.11. Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.12. Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.13. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan</p> <p>9.14. Kebenaran laporan 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>			

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 115 878 217">NO</th> <th data-bbox="878 115 1392 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1392 115 1881 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1881 115 2314 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 217 878 345">1.</td> <td data-bbox="878 217 1392 345">Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1392 217 1881 345">Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1881 217 2314 345">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 345 878 448">2.</td> <td data-bbox="878 345 1392 448">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1392 345 1881 448">Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1881 345 2314 448">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 448 878 550">3.</td> <td data-bbox="878 448 1392 550">Pelaksana</td> <td data-bbox="1392 448 1881 550">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1881 448 2314 550">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Eselon IV A	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Koordinasi																			
3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 581 878 683">NO</th> <th data-bbox="878 581 1185 683">Aspek</th> <th data-bbox="1185 581 1448 683">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 683 878 786">1.</td> <td data-bbox="878 683 1185 786">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1185 683 1448 786">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 786 878 888">2.</td> <td data-bbox="878 786 1185 888">Suhu</td> <td data-bbox="1185 786 1448 888">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 888 878 990">3.</td> <td data-bbox="878 888 1185 990">Udara</td> <td data-bbox="1185 888 1448 990">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 990 878 1092">4.</td> <td data-bbox="878 990 1185 1092">Penerangan</td> <td data-bbox="1185 990 1448 1092">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1092 878 1195">5.</td> <td data-bbox="878 1092 1185 1195">Suara</td> <td data-bbox="1185 1092 1448 1195">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="801 1219 878 1321">NO</th> <th data-bbox="878 1219 1378 1321">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 1321 878 1424">1.</td> <td data-bbox="878 1321 1378 1424">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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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	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 tersusun dengan baik 15.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik 15.3 Dokumen konsep Rencana Kebutuhan Barang unit (RKBU) tersusun dengan baik 15.4 Dokumen konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai tersusun dengan baik 15.5 Dokumen konsep rencana kebutuhan biaya biro tersusun dengan baik 15.6 Dokumen konsep laporan pelaksanaan tersusun dengan baik 15.7 Dokumen konsep naskah dinas tersusun dengan baik 15.8 Kegiatan pengontrolan dan pengecekan layanan administrasi terlaksana dengan baik 15.9 Kegiatan pengontrolan, pemeriksaan dan/atau pengecekan naskah dinas terlaksana dengan baik 15.10 Dokumen konsep program kerja biro tersusun dengan baik 15.11 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan terlaksana dengan baik 15.12 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik 15.13 Laporan bulanan dan tahunan tersusun dengan baik 15.14 Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
16.	KELAS JABATAN	9

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

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.002.1.1.1.12									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN 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. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari 5.2. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas 5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.5. Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas 5.6. Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program 5.7. Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan									
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 melaksanakan tugas</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.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam melaksanakan tugas									
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 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
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	11.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="876 118 951 217">NO</th> <th data-bbox="951 118 1408 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1408 118 1865 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1865 118 2225 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="876 217 951 316">1.</td> <td data-bbox="951 217 1408 316">Kasubag Tata Usaha</td> <td data-bbox="1408 217 1865 316">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1865 217 2225 316">Menerima perintah dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="876 316 951 415">2.</td> <td data-bbox="951 316 1408 415">Pelaksana dalam Biro Organisasi</td> <td data-bbox="1408 316 1865 415">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1865 316 2225 415">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan saran	2.	Pelaksana dalam Biro Organisasi	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan saran																	
2.	Pelaksana dalam Biro Organisasi	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="876 453 951 552">NO</th> <th data-bbox="951 453 1314 552">Aspek</th> <th data-bbox="1314 453 1615 552">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="876 552 951 651">1.</td> <td data-bbox="951 552 1314 651">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1314 552 1615 651">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="876 651 951 750">2.</td> <td data-bbox="951 651 1314 750">Suhu</td> <td data-bbox="1314 651 1615 750">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="876 750 951 849">3.</td> <td data-bbox="951 750 1314 849">Udara</td> <td data-bbox="1314 750 1615 849">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="876 849 951 948">4.</td> <td data-bbox="951 849 1314 948">Penerangan</td> <td data-bbox="1314 849 1615 948">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="876 948 951 1047">5.</td> <td data-bbox="951 948 1314 1047">Suara</td> <td data-bbox="1314 948 1615 1047">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="876 1094 951 1193">NO</th> <th data-bbox="951 1094 1387 1193">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="876 1193 951 1292">1.</td> <td data-bbox="951 1193 1387 1292">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="876 1334 1314 1401">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1314 1334 2225 1401">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																
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 Penjurusan : - : 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 -
	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin</li> <li>14.11.2. D2 : Menganalisa</li> <li>14.11.3. O3 : Menyelia</li> <li>Lainnya</li> <li>-</li> </ul>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 15.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 15.3 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 15.4 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 15.5 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 15.6 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 15.7 Kegiatan pemberian saran
16.	KELAS JABATAN	7

**VII. PENGOLAH DATA**

1.	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA												
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.002.14.46												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA :PENGOLAH DATA												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan dengan jenis data yang akan diolah. 5.2. Mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan data laporan yang masuk. 5.3. Menyusun daftar rekapitulasi data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah. 5.4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.6. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.												
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>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengolahan data</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengolah Data</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data dan informasi terkait (data pegawai)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengolah Data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pengolahan data	Pelaksanaan tugas Pengolah Data	3.	Data dan informasi terkait (data pegawai)	Pelaksanaan tugas Pengolah Data
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang pengolahan data	Pelaksanaan tugas Pengolah Data												
3.	Data dan informasi terkait (data pegawai)	Pelaksanaan tugas Pengolah Data												

		4.	Internet dan program kegiatan terkait (DPA, Renstra, Renja, dan Dokumen terkait lainnya)	Pelaksanaan tugas Pengolah 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>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengolahan data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengolahan data</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 pengolahan data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data	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 pengolahan data														
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data														
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas														
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 8.2. Kegiatan pemeriksaan data 8.3. Kegiatan pengolahan data 8.4. Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data 8.5. Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas														
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk 9.2. Kelancaran pemeriksaan data 9.3. Kelancaran pengolahan data 9.4. Kebenaran penyusunan daftar rekapitulasi data 9.5. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas														
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data														
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>Kasubag Tata Usaha</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, instruksi dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, instruksi dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													
1.	Kasubag Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, instruksi dan saran													

		2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>Fisik/Mental</b>		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika 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 dan pengolahan data	
		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 perafsiran perasaan (F) 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 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 -	
		14.10.	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 mempelajari pedoman dan petunjuk		
		15.2	Kegiatan pemeriksaan data		
		15.3	Kegiatan pengolahan data		
		15.4	Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data		
		15.5	Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik		

		15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	6

**VIII. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR										
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.1.10.50										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA :PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.3. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.6. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.7. Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor 5.8. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 5.9. Melakukan pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana 5.10. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 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>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> </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
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										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	7.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
7.	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. Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>8.2. Pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana</p> <p>8.3. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik</p> <p>8.4. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.5. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>8.6. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>8.7. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>8.8. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>8.9. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>8.10. Pengecekan kondisi sarana dan prasarana kantor</p>															

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas 9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas 9.3. Peningkatan disiplin kerja																				
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" data-bbox="817 431 2147 732"> <thead> <tr> <th data-bbox="817 431 889 532">NO</th> <th data-bbox="889 431 1306 532">Jabatan</th> <th data-bbox="1306 431 1690 532">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1690 431 2147 532">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="817 532 889 631">1.</td> <td data-bbox="889 532 1306 631">Pelaksana</td> <td data-bbox="1306 532 1690 631">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1690 532 2147 631">Koodinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 631 889 732">2.</td> <td data-bbox="889 631 1306 732">Kepala Sub Bagian tata Usaha</td> <td data-bbox="1306 631 1690 732">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1690 631 2147 732">Menerima Perintah, Instruksi dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koodinasi	2.	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima Perintah, Instruksi dan Saran						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koodinasi																			
2.	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima Perintah, Instruksi dan Saran																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="817 766 1499 1369"> <thead> <tr> <th data-bbox="817 766 889 867">NO</th> <th data-bbox="889 766 1209 867">Aspek</th> <th data-bbox="1209 766 1499 867">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="817 867 889 967">1.</td> <td data-bbox="889 867 1209 967">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1209 867 1499 967">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 967 889 1068">2.</td> <td data-bbox="889 967 1209 1068">Suhu</td> <td data-bbox="1209 967 1499 1068">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 1068 889 1169">3.</td> <td data-bbox="889 1068 1209 1169">Udara</td> <td data-bbox="1209 1068 1499 1169">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 1169 889 1269">4.</td> <td data-bbox="889 1169 1209 1269">Penerangan</td> <td data-bbox="1209 1169 1499 1269">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 1269 889 1369">5.</td> <td data-bbox="889 1269 1209 1369">Suara</td> <td data-bbox="1209 1269 1499 1369">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="817 118 889 217">NO</th> <th data-bbox="889 118 1354 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="817 217 889 316">1.</td> <td data-bbox="889 217 1354 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="817 370 889 483">14.1.</td> <td data-bbox="889 370 1354 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1354 370 2454 483">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 500 889 662">14.2.</td> <td data-bbox="889 500 1354 662">Pendidikan</td> <td data-bbox="1354 500 2454 662">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 678 889 760">14.3.</td> <td data-bbox="889 678 1354 760">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1354 678 2454 760">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 776 889 857">14.4.</td> <td data-bbox="889 776 1354 857">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1354 776 2454 857">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 873 889 954">14.5.</td> <td data-bbox="889 873 1354 954">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1354 873 2454 954">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 971 889 1068">14.6.</td> <td data-bbox="889 971 1354 1068">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1354 971 2454 1068">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 1084 889 1295">14.7.</td> <td data-bbox="889 1084 1354 1295">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1354 1084 2454 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="817 1312 889 1487">14.8.</td> <td data-bbox="889 1312 1354 1487">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1354 1312 2454 1487">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</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/ 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	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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																								
14.2.	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																								
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																								

		<p>urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>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</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 &amp; 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 Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik terlaksana dengan baik</p> <p>15.4 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik</p> <p>15.6 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik</p> <p>15.7 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.8 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik</p> <p>15.9 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik</p> <p>15.10 Pengecekan kondisi sarana dan prasarana kantor terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	6

**IX. PENGEMUDI**

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI												
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.1.10.75												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA :PENGEMUDI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin 5.2. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih 5.3. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.4. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 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, Peraturan Daerah 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 Daerah 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 Daerah 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="887 118 962 217">NO</th> <th data-bbox="962 118 1569 217">Perangkat Kerja</th> <th colspan="2" data-bbox="1569 118 2206 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="887 217 962 318">1.</td> <td data-bbox="962 217 1569 318">Alat Tulis Kantor</td> <td colspan="2" data-bbox="1569 217 2206 318">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 318 962 418">2.</td> <td data-bbox="962 318 1569 418">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td colspan="2" data-bbox="1569 318 2206 418">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 418 962 519">3.</td> <td data-bbox="962 418 1569 519">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td colspan="2" data-bbox="1569 418 2206 519">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 perawatan kendaraan  8.2. Kegiatan mengemudikan kendaraan  8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas  8.4. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil  8.5. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan  8.6. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan</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="887 1133 962 1234">NO</th> <th data-bbox="962 1133 1403 1234">Jabatan</th> <th data-bbox="1403 1133 1811 1234">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1811 1133 2220 1234">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="887 1234 962 1334">1.</td> <td data-bbox="962 1234 1403 1334">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1403 1234 1811 1334">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1811 1234 2220 1334">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 1334 962 1435">2.</td> <td data-bbox="962 1334 1403 1435">Pelaksana</td> <td data-bbox="1403 1334 1811 1435">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1811 1334 2220 1435">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="887 118 962 217">NO</th> <th data-bbox="962 118 1292 217">Aspek</th> <th data-bbox="1292 118 1642 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="887 217 962 316">1.</td> <td data-bbox="962 217 1292 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1292 217 1642 316">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 316 962 415">2.</td> <td data-bbox="962 316 1292 415">Suhu</td> <td data-bbox="1292 316 1642 415">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 415 962 514">3.</td> <td data-bbox="962 415 1292 514">Udara</td> <td data-bbox="1292 415 1642 514">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 514 962 613">4.</td> <td data-bbox="962 514 1292 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1292 514 1642 613">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 613 962 712">5.</td> <td data-bbox="962 613 1292 712">Suara</td> <td data-bbox="1292 613 1642 712">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="887 755 962 854">NO</th> <th data-bbox="962 755 1400 854">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="887 854 962 953">1.</td> <td data-bbox="962 854 1400 953">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="887 993 1292 1122">14.1.</td> <td data-bbox="1292 993 1344 1122">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1344 993 1642 1122">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 1122 1292 1250">14.2.</td> <td data-bbox="1292 1122 1344 1250">Pendidikan</td> <td data-bbox="1344 1122 1642 1250">Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 1250 1292 1349">14.3.</td> <td data-bbox="1292 1250 1344 1349">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1344 1250 1642 1349">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 1349 1292 1448">14.4.</td> <td data-bbox="1292 1349 1344 1448">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1344 1349 1642 1448">Penegmudi</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata 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 : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Penegmudi						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata 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 : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Penegmudi																		

		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 perawatan kendaraan 15.2 Kegiatan mengemudikan kendaraan 15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.4 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 15.5 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 15.6 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan		

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

**X. PENGADMINISTRAS PERSURATAN**

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN										
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.1.11.14										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA :PENGADMINISTRASI PERSURATAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan										
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. Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian 5.3. Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.4. Menyiapkan 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>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, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</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, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	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, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan										

		3.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<b>NO</b>	<b>Perangkat Kerja</b>	<b>Digunakan Untuk Tugas</b>	
		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	8.1. Kegiatan 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			
9.	TANGGUNG JAWAB	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. Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas			
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan			
11.	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Unit Kerja/Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
		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="841 120 916 217">NO</th> <th data-bbox="916 120 1292 217">Aspek</th> <th data-bbox="1292 120 1620 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="841 217 916 318">1.</td> <td data-bbox="916 217 1292 318">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1292 217 1620 318">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 318 916 418">2.</td> <td data-bbox="916 318 1292 418">Suhu</td> <td data-bbox="1292 318 1620 418">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 418 916 519">3.</td> <td data-bbox="916 418 1292 519">Udara</td> <td data-bbox="1292 418 1620 519">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 519 916 620">4.</td> <td data-bbox="916 519 1292 620">Penerangan</td> <td data-bbox="1292 519 1620 620">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 620 916 721">5.</td> <td data-bbox="916 620 1292 721">Suara</td> <td data-bbox="1292 620 1620 721">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="841 756 916 857">NO</th> <th data-bbox="916 756 1365 857">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="841 857 916 958">1.</td> <td data-bbox="916 857 1365 958">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="841 995 1292 1122">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1292 995 2489 1122">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1122 1292 1308">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1292 1122 2489 1308">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="841 1308 1292 1421">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1292 1308 2489 1421">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. 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 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.1. 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 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																			

		14.4.	Pengalaman Kerja	Tidak Ada
		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
-----	---------------	---

#### XI. PENGADMINISTRASI UMUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM												
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.1.11.20												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 5.4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 5.5. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk 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>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	2.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum												
2.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data												
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 data-bbox="989 115 1069 217">NO</th> <th data-bbox="1069 115 1677 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1677 115 2317 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 217 1069 319">1.</td> <td data-bbox="1069 217 1677 319">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1677 217 2317 319">membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 319 1069 422">2.</td> <td data-bbox="1069 319 1677 422">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1677 319 2317 422">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 422 1069 524">3.</td> <td data-bbox="1069 422 1677 524">ATK</td> <td data-bbox="1677 422 2317 524">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 pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya  8.2. Berkas surat masuk dan surat keluar  8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas  8.4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain  8.5. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk  8.6. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</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 data-bbox="989 1133 1069 1235">NO</th> <th data-bbox="1069 1133 1510 1235">Jabatan</th> <th data-bbox="1510 1133 1929 1235">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1929 1133 2381 1235">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 1235 1069 1338">1.</td> <td data-bbox="1069 1235 1510 1338">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1510 1235 1929 1338">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1929 1235 2381 1338">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 1338 1069 1440">2.</td> <td data-bbox="1069 1338 1510 1440">Pelaksana</td> <td data-bbox="1510 1338 1929 1440">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1929 1338 2381 1440">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="997 118 1069 217">NO</th> <th data-bbox="1069 118 1400 217">Aspek</th> <th data-bbox="1400 118 1809 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 217 1069 316">1.</td> <td data-bbox="1069 217 1400 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1400 217 1809 316">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 316 1069 415">2.</td> <td data-bbox="1069 316 1400 415">Suhu</td> <td data-bbox="1400 316 1809 415">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 415 1069 514">3.</td> <td data-bbox="1069 415 1400 514">Udara</td> <td data-bbox="1400 415 1809 514">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 514 1069 613">4.</td> <td data-bbox="1069 514 1400 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1400 514 1809 613">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 613 1069 719">5.</td> <td data-bbox="1069 613 1400 719">Suara</td> <td data-bbox="1400 613 1809 719">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="997 756 1069 855">NO</th> <th data-bbox="1069 756 1497 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 855 1069 961">1.</td> <td data-bbox="1069 855 1497 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																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 995 1497 1122">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1497 995 2607 1122">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 1122 1497 1308">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1497 1122 2607 1308">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="997 1308 1497 1421">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1497 1308 2607 1421">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. 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 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.1. 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 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																			

		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami tupoksi
		14.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.6. Keterampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		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. 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 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. D6 : Menyalin 14.11.2. O7 : Melayani 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.2 Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.5 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 15.6 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat	

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

## XII. SEKRETARIS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.1.11.40									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN 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. Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan. 5.2. Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. 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. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan. 5.7. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian. 5.8. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan 5.9. 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>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 kepapan 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="849 118 924 217">NO</th> <th data-bbox="924 118 1427 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1427 118 1833 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1833 118 2300 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="849 217 924 316">1.</td> <td data-bbox="924 217 1427 316">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1427 217 1833 316">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1833 217 2300 316">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 316 924 415">2.</td> <td data-bbox="924 316 1427 415">Pelaksana</td> <td data-bbox="1427 316 1833 415">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1833 316 2300 415">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="849 454 924 553">NO</th> <th data-bbox="924 454 1344 553">Aspek</th> <th data-bbox="1344 454 1787 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="849 553 924 652">1.</td> <td data-bbox="924 553 1344 652">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1344 553 1787 652">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 652 924 751">2.</td> <td data-bbox="924 652 1344 751">Suhu</td> <td data-bbox="1344 652 1787 751">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 751 924 850">3.</td> <td data-bbox="924 751 1344 850">Udara</td> <td data-bbox="1344 751 1787 850">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 850 924 950">4.</td> <td data-bbox="924 850 1344 950">Penerangan</td> <td data-bbox="1344 850 1787 950">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 950 924 1049">5.</td> <td data-bbox="924 950 1344 1049">Suara</td> <td data-bbox="1344 950 1787 1049">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="849 1092 924 1192">NO</th> <th data-bbox="924 1092 1787 1192">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="849 1192 924 1291">1.</td> <td data-bbox="924 1192 1787 1291">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="849 1336 924 1403">14.1.</td> <td data-bbox="924 1336 1373 1403">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1373 1336 1787 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 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
14.4.	Pengalaman Kerja	-
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

		-
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	6

**XIII. PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN																	
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.1.5.36																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN 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																	
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>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> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	

		<table border="1"> <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>	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
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 tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))</p> <p>9.3. Kelengkapan dan kerapian arsip mutasi kepegawaian.</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana 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 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>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 : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>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>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 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 : 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 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya			
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 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	: 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
		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	-

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen mutasi kepegawaian.</p> <p>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))</p> <p>15.3 Arsip mutasi kepegawaian.</p> <p>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
16.	KELAS JABATAN	6

**XIV. VERIFIKATOR KEUANGAN**

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN												
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.1.6.112												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA :VERIFIKATOR KEUANGAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian. 5.2. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 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. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.6. 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.												
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		<p>8.1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</p> <p>8.2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</p> <p>8.3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</p> <p>8.4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</p> <p>8.5. Dokumen laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</p> <p>8.6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB		<p>9.1. Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</p> <p>9.2. Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</p> <p>9.3. Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</p> <p>9.4. Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</p> <p>9.5. Kebenaran laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</p> <p>9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</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>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>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													

			<table border="1"> <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> </table>	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										
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>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"> <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 : 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</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 Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas													
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
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 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. 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"> <li>14.11.1. D2 : Menganalisa</li> <li>14.11.2. D4 : Menghitung</li> <li>14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</li> <li>14.11.4. O6 : Berbicara (Informasi)</li> <li>14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</li> <li>Lainnya</li> <li>-</li> </ul>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan persiapan 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 JABATAN	6	

**XV. BENDAHARA**

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA						
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.1.6.43						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA :BENDAHARA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.2. Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.3. Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran 5.4. Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.5. Mengendalikan penyetoran PNBPN Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBPN Fungsional 5.6. Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya 5.7. Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.8. Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.9. Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPN 5.10. Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 5.11. Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara 5.12. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja 5.13. Melaksanakan pembukuan transaksi PNBPN 5.14. Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 5.15. Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)						
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>Perda</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas						

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="782 118 862 220">2.</td> <td data-bbox="862 118 1220 220">Tupoksi</td> <td data-bbox="1220 118 2056 220">sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 220 862 323">3.</td> <td data-bbox="862 220 1220 323">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1220 220 2056 323">sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> </table>	2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan 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="782 358 862 456">NO</th> <th data-bbox="862 358 1212 456">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1212 358 1714 456">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 456 862 558">1.</td> <td data-bbox="862 456 1212 558">Komputer</td> <td data-bbox="1212 456 1714 558">sebagai alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 558 862 660">2.</td> <td data-bbox="862 558 1212 660">ATK</td> <td data-bbox="1212 558 1714 660">sebagai penulisan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 660 862 756">3.</td> <td data-bbox="862 660 1212 756">Printer</td> <td data-bbox="1212 660 1714 756">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. Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>8.3. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBPNBP</p> <p>8.4. Kegiatan pelaksanaan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>8.5. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>8.6. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>8.7. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>8.8. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>8.9. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>8.10. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>8.11. Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>8.12. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>8.13. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara</p> <p>8.14. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPNBP</p> <p>8.15. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</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 PNBPNBP Umum, Menyetorkan PNBPNBP Fungsional</p> <p>8.19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat</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. Kebenaran laporan pemotongan pajak</p> <p>9.3. Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNPB</p> <p>9.4. Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>9.5. Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>9.6. Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>9.7. Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>9.8. Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>9.9. Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>9.10. Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>9.11. Kebenaran transaksi belanja non pegawai</p> <p>9.12. Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>9.13. Kelancaran pengelolaan rekening bendahara</p> <p>9.14. Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNPB</p> <p>9.15. Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</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 PNPB Umum, Menyetorkan PNPB Fungsional</p> <p>9.19. Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat</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> <p>10.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="787 950 2381 1255"> <thead> <tr> <th data-bbox="787 950 862 1052">NO</th> <th data-bbox="862 950 1292 1052">Jabatan</th> <th data-bbox="1292 950 1809 1052">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1809 950 2381 1052">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="787 1052 862 1149">1.</td> <td data-bbox="862 1052 1292 1149">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1292 1052 1809 1149">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1809 1052 2381 1149">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1149 862 1255">2.</td> <td data-bbox="862 1149 1292 1255">Pelaksana</td> <td data-bbox="1292 1149 1809 1255">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1809 1149 2381 1255">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" data-bbox="787 1287 1534 1487"> <thead> <tr> <th data-bbox="787 1287 862 1390">NO</th> <th data-bbox="862 1287 1266 1390">Aspek</th> <th data-bbox="1266 1287 1534 1390">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="787 1390 862 1487">1.</td> <td data-bbox="862 1390 1266 1487">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1266 1390 1534 1487">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>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>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang						
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 : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kursus bendahara</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 penghitungan cepat - Teknis akuntans</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu menghitung dengan cepat dan benar</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 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 : Kursus bendahara	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntans	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
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 : Kursus bendahara																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntans																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar																		

		<p>14.7. Bakat Kerja</p> <p>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</p> <p>Lainnya  -</p>
		<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  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</p> <p>Lainnya  -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik  14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur  14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>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. D3 : Menyusun  14.11.3. D4 : Menghitung  14.11.4. D6 : Menyalin  14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya  -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya  15.2 Dokumen laporan pemotongan pajak  15.3 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBPN  15.4 Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP  15.5 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran  15.6 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan  15.7 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU  15.8 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU  15.9 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain  15.10 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai  15.11 Laporan transaksi belanja non pegawai  15.12 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p>

		15.13 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 15.14 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 15.15 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 15.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 15.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 15.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 15.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 15.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
16.	KELAS JABATAN	7

**XVI. PENGELOLA GAJI**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI															
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.1.1.6.66															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA 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. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.2. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. 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>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, Peraturan Walikota 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> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data	2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data															
2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin															
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota 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 data-bbox="997 118 1069 217">NO</th> <th data-bbox="1069 118 1642 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1642 118 2279 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 217 1069 316">1.</td> <td data-bbox="1069 217 1642 316">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1642 217 2279 316">membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 316 1069 415">2.</td> <td data-bbox="1069 316 1642 415">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1642 316 2279 415">membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 415 1069 521">3.</td> <td data-bbox="1069 415 1642 521">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1642 415 2279 521">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 program kerja  9.2. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas  9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain  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="997 1083 1069 1182">NO</th> <th data-bbox="1069 1083 1486 1182">Jabatan</th> <th data-bbox="1486 1083 1919 1182">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1919 1083 2400 1182">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 1182 1069 1281">1.</td> <td data-bbox="1069 1182 1486 1281">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1486 1182 1919 1281">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1919 1182 2400 1281">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 1281 1069 1380">2.</td> <td data-bbox="1069 1281 1486 1380">Pelaksana</td> <td data-bbox="1486 1281 1919 1380">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1919 1281 2400 1380">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="997 118 1069 217">NO</th> <th data-bbox="1069 118 1454 217">Aspek</th> <th data-bbox="1454 118 1661 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 217 1069 316">1.</td> <td data-bbox="1069 217 1454 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1454 217 1661 316">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 316 1069 415">2.</td> <td data-bbox="1069 316 1454 415">Suhu</td> <td data-bbox="1454 316 1661 415">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 415 1069 514">3.</td> <td data-bbox="1069 415 1454 514">Udara</td> <td data-bbox="1454 415 1661 514">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 514 1069 613">4.</td> <td data-bbox="1069 514 1454 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1454 514 1661 613">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 613 1069 719">5.</td> <td data-bbox="1069 613 1454 719">Suara</td> <td data-bbox="1454 613 1661 719">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="997 756 1069 855">NO</th> <th data-bbox="1069 756 1583 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 855 1069 954">1.</td> <td data-bbox="1069 855 1583 954">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="997 995 1075 1117">14.1.</td> <td data-bbox="1075 995 1494 1117">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1494 995 2448 1117">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 1117 1075 1304">14.2.</td> <td data-bbox="1075 1117 1494 1304">Pendidikan</td> <td data-bbox="1494 1117 2448 1304">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="997 1304 1075 1421">14.3.</td> <td data-bbox="1075 1304 1494 1421">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1494 1304 2448 1421">13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> </tbody> </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	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan									
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	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 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.	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 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 : 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	16.1	Dokumen program kerja	
		16.2	Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji	
		16.3	Kegiatan program kerja	

		16.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 16.5 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	6

**XVII. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai kebutuhan daerah yang berbasis kinerja
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.2. Mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan melalui pengisian format-format agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar 5.3. Menyiapkan bahan penataan organisasi perangkat daerah provinsi untuk dijadikan pedoman dalam penataan organisasi 5.4. Menyusun data base perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya data kelembagaan yang valid 5.5. Melakukan pembinaan penataan kelembagaan melalui asistensi, sosialisasi, ceramah, bimbingan, pelatihan teknis ditingkat provinsi dan kabupaten/kota untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur 5.6. Mengendalikan pelaksanaan penataan kelembagaan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota melalui monitoring dan evaluasi agar berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan 5.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.11. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rancangan peraturan gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah berdasarkan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku sehingga terbentuknya perangkat daerah sesuai kebutuhan, kemampuan dan karakteristik daerah 5.13. Mengoreksi olahan data kelembagaan berdasarkan data masukan dari SKPD di lingkungan pemerintahan provinsi dan pemerintah kabupaten/kota agar tersedia data untuk bahan penyusunan kegiatan selanjutnya 5.14. Memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota agar terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan organisasi perangkat

		<p>daerah</p> <p>5.15. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>5.16. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah berdasarkan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku sehingga terbentuknya perangkat daerah sesuai kebutuhan, kemampuan dan karakteristik 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> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>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 perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>8.3. Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>8.4. Dokumen konsep rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah</p> <p>8.5. Dokumen konsep rancangan peraturan gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah</p> <p>8.6. Kegiatan pengoreksian olahan data kelembagaan</p> <p>8.7. Kegiatan pengontrolan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan</p> <p>8.8. Dokumen bahan penataan organisasi perangkat daerah provinsi</p> <p>8.9. Kegiatan pemfasilitasian penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota</p> <p>8.10. Data base perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>8.11. Kegiatan pembinaan penataan kelembagaan melalui asistensi, sosialisasi, ceramah, bimbingan, pelatihan teknis ditingkat provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>8.12. Kegiatan pengendalian pelaksanaan penataan kelembagaan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota</p> <p>8.13. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.14. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.15. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.16. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengoreksian olahan data kelembagaan</p> <p>9.2. Kelancaran pengontrolan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan</p> <p>9.3. Kebenaran bahan penataan organisasi perangkat daerah provinsi</p> <p>9.4. Kelancaran pemfasilitasian penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota</p> <p>9.5. Kebenaran data base perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>9.6. Kelancaran pembinaan penataan kelembagaan melalui asistensi, sosialisasi, ceramah, bimbingan, pelatihan teknis ditingkat provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>9.7. Kelancaran pengendalian pelaksanaan penataan kelembagaan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota</p> <p>9.8. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.9. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.10. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.11. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>9.12. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan</p> <p>9.13. Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.14. Kebenaran konsep pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>9.15. Kebenaran konsep rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah</p> <p>9.16. Kebenaran konsep rancangan peraturan gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah</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																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="801 302 2341 732"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 302 873 402">NO</th> <th data-bbox="873 302 1357 402">Jabatan</th> <th data-bbox="1357 302 1908 402">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1908 302 2341 402">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 402 873 529">1.</td> <td data-bbox="873 402 1357 529">Kepala Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1357 402 1908 529">Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1908 402 2341 529">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 529 873 630">2.</td> <td data-bbox="873 529 1357 630">Eselon IVA</td> <td data-bbox="1357 529 1908 630">Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1908 529 2341 630">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 630 873 732">3.</td> <td data-bbox="873 630 1357 732">Pelaksana</td> <td data-bbox="1357 630 1908 732">Sub Bagian Kelembagaan</td> <td data-bbox="1908 630 2341 732">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon IVA	Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Koordinasi																				
3.	Pelaksana	Sub Bagian Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="801 764 1728 1373"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 764 873 865">NO</th> <th data-bbox="873 764 1330 865">Aspek</th> <th data-bbox="1330 764 1728 865">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 865 873 966">1.</td> <td data-bbox="873 865 1330 966">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1330 865 1728 966">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 966 873 1066">2.</td> <td data-bbox="873 966 1330 1066">Suhu</td> <td data-bbox="1330 966 1728 1066">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1066 873 1167">3.</td> <td data-bbox="873 1066 1330 1167">Udara</td> <td data-bbox="1330 1066 1728 1167">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1167 873 1268">4.</td> <td data-bbox="873 1167 1330 1268">Penerangan</td> <td data-bbox="1330 1167 1728 1268">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1268 873 1373">5.</td> <td data-bbox="873 1268 1330 1373">Suara</td> <td data-bbox="1330 1268 1728 1373">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="795 118 873 217">NO</th> <th data-bbox="873 118 1365 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 217 873 316">1.</td> <td data-bbox="873 217 1365 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="795 345 873 483">14.1.</td> <td data-bbox="873 345 1333 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1333 345 2494 483">Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 483 873 667">14.2.</td> <td data-bbox="873 483 1333 667">Pendidikan</td> <td data-bbox="1333 483 2494 667">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 667 873 766">14.3.</td> <td data-bbox="873 667 1333 766">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1333 667 2494 766">14.3.1 Penjurusan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV. 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 766 873 865">14.4.</td> <td data-bbox="873 766 1333 865">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1333 766 2494 865">2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 865 873 964">14.5.</td> <td data-bbox="873 865 1333 964">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1333 865 2494 964">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 964 873 1063">14.6.</td> <td data-bbox="873 964 1333 1063">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1333 964 2494 1063">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1063 873 1268">14.7.</td> <td data-bbox="873 1063 1333 1268">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1333 1063 2494 1268">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="795 1268 873 1507">14.8.</td> <td data-bbox="873 1268 1333 1507">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1333 1268 2494 1507">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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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	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 -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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	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 -																								

		<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 &amp; 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 Kelembagaan</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>15.3 Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>15.4 Dokumen konsep rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah</p> <p>15.5 Dokumen konsep rancangan peraturan gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah</p> <p>15.6 Kegiatan pengoreksian olahan data kelembagaan</p> <p>15.7 Kegiatan pengontrolan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan</p> <p>15.8 Dokumen bahan penataan organisasi perangkat daerah provinsi</p> <p>15.9 Kegiatan pemfasilitasian penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota</p> <p>15.10 Data base perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>15.11 Kegiatan pembinaan penataan kelembagaan melalui asistensi, sosialisasi, ceramah, bimbingan, pelatihan teknis ditingkat provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>15.12 Kegiatan pengendalian pelaksanaan penataan kelembagaan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota</p> <p>15.13 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>15.14 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>15.15 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>15.16 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
16.	KELAS JABATAN	9

**XVIII. PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN**

1.	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.2.002.1.1.7.20									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN Eselon IVA:PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan 5.2. Menganalisis Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 5.3. Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 5.4. Mengolah dan menyajikan Data Kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 5.5. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.7. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan 5.8. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah									
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 kelembagaan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>DPA dan disposisi Atasan</td> <td>Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan dokumen terkait kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan	2.	DPA dan disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Data dan dokumen terkait kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan									
2.	DPA dan disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengolahan data kelembagaan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan</td> </tr> </table>	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja tentang pengolahan data kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan						
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
4.	Petunjuk kerja tentang pengolahan data kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan												
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 pengolahan data kelembagaan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengolahan data kelembagaan</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 pengolahan data kelembagaan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data kelembagaan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan data kelembagaan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data kelembagaan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data  8.2. Kegiatan penganalisan data kelembagaan  8.3. Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan  8.4. Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan data Kelembagaan  8.5. Kegiatan pengolahan dan penyajian data Kelembagaan  8.6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan  8.7. Laporan tugas kedinasan lain  8.8. Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan data  9.2. Kelancaran penganalisan data kelembagaan  9.3. Kebenaran penyusunan rekapitulasi kegiatan  9.4. Kebenaran pencatatan perkembangan dan permasalahan data Kelembagaan  9.5. Kelancaran pengolahan dan penyajian data Kelembagaan  9.6. Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan  9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain  9.8. Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk</p>												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Kelembagaan												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="884 118 962 219">NO</th> <th data-bbox="962 118 1274 219">Jabatan</th> <th data-bbox="1274 118 1720 219">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1720 118 2212 219">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="884 219 962 319">1.</td> <td data-bbox="962 219 1274 319">Kasubag Kelembagaan</td> <td data-bbox="1274 219 1720 319">Sub Bagian Kelembagaan</td> <td data-bbox="1720 219 2212 319">Menerima instruksi, perintah dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 319 962 422">2.</td> <td data-bbox="962 319 1274 422">Pelaksana</td> <td data-bbox="1274 319 1720 422">Sub Bagian Kelembagaan</td> <td data-bbox="1720 319 2212 422">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kelembagaan	Sub Bagian Kelembagaan	Menerima instruksi, perintah dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kelembagaan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Kelembagaan	Sub Bagian Kelembagaan	Menerima instruksi, perintah dan saran																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kelembagaan	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="884 454 962 555">NO</th> <th data-bbox="962 454 1381 555">Aspek</th> <th data-bbox="1381 454 1696 555">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="884 555 962 656">1.</td> <td data-bbox="962 555 1381 656">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1381 555 1696 656">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 656 962 756">2.</td> <td data-bbox="962 656 1381 756">Suhu</td> <td data-bbox="1381 656 1696 756">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 756 962 857">3.</td> <td data-bbox="962 756 1381 857">Udara</td> <td data-bbox="1381 756 1696 857">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 857 962 958">4.</td> <td data-bbox="962 857 1381 958">Penerangan</td> <td data-bbox="1381 857 1696 958">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="884 958 962 1058">5.</td> <td data-bbox="962 958 1381 1058">Suara</td> <td data-bbox="1381 958 1696 1058">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="884 1096 962 1196">NO</th> <th data-bbox="962 1096 1696 1196">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="884 1196 962 1297">1.</td> <td data-bbox="962 1196 1696 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	<p data-bbox="897 1349 1257 1377">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</p> <p data-bbox="1381 1349 1636 1377">Terendah : II/c (Pengatur)</p> <p data-bbox="1381 1377 1636 1404">Tertinggi : II/c (Pengatur)</p>																		

		<p>14.2. Pendidikan</p>	<p>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</p>
		<p>14.3. Kursus/Diklat</p>	<p>14.3.1 Penjurangan : -  14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p>
		<p>14.4. Pengalaman Kerja</p>	<p>Memahami bidang pekerjaannya</p>
		<p>14.5. Pengetahuan Kerja</p>	<p>Teknik pengolahan dan penyusunan data</p>
		<p>14.6. Ketrampilan Kerja</p>	<p>Penguasaan komputer dan pengolahan data kelembagaan</p>
		<p>14.7. Bakat Kerja</p>	<p>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  -</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  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>
		<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 &amp; teratur  14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain  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. B3 : Menjalankan mesin  14.11.2. D2 : Menganalisa  14.11.3. O3 : Menyelia  Lainnya  -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data  15.2 Kegiatan penganalisan data kelembagaan  15.3 Dokumen penyusunan rekapitulasi kegiatan  15.4 Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan data Kelembagaan  15.5 Kegiatan pengolahan dan penyajian data Kelembagaan  15.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan  15.7 Laporan tugas kedinasan lain  15.8 Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk</p>
16.	KELAS JABATAN	6

**XIX. ANALIS KELEMBAGAAN**

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KELEMBAGAAN									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.2.1.7.1									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN Eselon IVA :ANALIS KELEMBAGAAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku 5.2. Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan 5.3. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.5. 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>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan	Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan									
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan	Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan									
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 Analis Kelembagaan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analis Kelembagaan</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.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kelembagaan	2.	ATK	membuat laporan Analis Kelembagaan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas			
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kelembagaan												
2.	ATK	membuat laporan Analis Kelembagaan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja  8.2. Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan  8.3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan  8.4. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan  8.5. Kegiatan klasifikasi dan menelaah bahan-bahan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja  9.2. Kebenaran saran dan pertimbangan kepada atasan  9.3. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan  9.4. Kebenaran bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan  9.5. Kelancaran pengklasifikasi dan penelaah bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	11.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Kelembagaan												
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 Kelembagaan</td> <td>Sub Bagian Kelembagaan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kelembagaan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan	Sub Bagian Kelembagaan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kelembagaan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan	Sub Bagian Kelembagaan	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kelembagaan	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>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.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
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"> <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 Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan															
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. 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 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 : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B1 : Mengerjakan presisi 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja 15.2 Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan 15.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.4 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan 15.5 Kegiatan klasifikasi dan menelaah bahan-bahan	

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

**XX. KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Analisis Jabatan Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tersedianya Informasi Jabatan Untuk Digunakan Dalam Penataan Kelembagaan, Penataan Kepegawaian Dan Penataan Ketatalaksanaan Serta Penataan Diklat Pegawai.
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyusun dan/atau memeriksa konsep olahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan masukan data dari SKPD dan BUMD Pemerintah Provinsi untuk penyusunan kegiatan selanjutnya</p> <p>5.2. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di kabupaten/kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Melakukan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja melalui ceramah, bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis di tingkat provinsi untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur</p> <p>5.6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral</p> <p>5.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.9. Mengontrol pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan BUMD agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar</p> <p>5.10. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada perangkat daerah provinsi untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis analisis jabatan dan analisis beban kerja meliputi penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, peta jabatan, formasi dan persyaratan jabatan, pola karier pegawai, tes psikologi, kebutuhan diklat pegawai, dan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan penataan kelembagaan, penataan kepegawaian dan penataan ketatalaksanaan serta penataan kediklatan pegawai pada pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>5.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep ketentuan peraturan perundang-undangan analisis jabatan dan analisis beban kerja meliputi informasi jabatan, uraian tugas, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, peta jabatan, formasi dan persyaratan jabatan, pola karier pegawai, tes psikologi, kebutuhan diklat pegawai, dan lainnya agar tersedia acuan bagi stakeholder dalam penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan</p> <p>5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="803 118 878 217">NO</th> <th data-bbox="878 118 1392 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1392 118 2064 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="803 217 878 316">1.</td> <td data-bbox="878 217 1392 316">Tupoksi</td> <td data-bbox="1392 217 2064 316">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="803 316 878 415">2.</td> <td data-bbox="878 316 1392 415">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1392 316 2064 415">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="803 415 878 514">3.</td> <td data-bbox="878 415 1392 514">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1392 415 2064 514">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="803 514 878 646">4.</td> <td data-bbox="878 514 1392 646">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1392 514 2064 646">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, Pergub 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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="803 682 878 781">NO</th> <th data-bbox="878 682 1344 781">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1344 682 2064 781">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="803 781 878 880">1.</td> <td data-bbox="878 781 1344 880">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1344 781 2064 880">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="803 880 878 979">2.</td> <td data-bbox="878 880 1344 979">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1344 880 2064 979">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="803 979 878 1078">3.</td> <td data-bbox="878 979 1344 1078">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1344 979 2064 1078">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="803 1078 878 1177">4.</td> <td data-bbox="878 1078 1344 1177">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1344 1078 2064 1177">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="803 1177 878 1276">5.</td> <td data-bbox="878 1177 1344 1276">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1344 1177 2064 1276">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="803 1276 878 1375">6.</td> <td data-bbox="878 1276 1344 1375">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1344 1276 2064 1375">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="803 1375 878 1490">7.</td> <td data-bbox="878 1375 1344 1490">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1344 1375 2064 1490">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	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. Dokumen rencana kegiatan</li> <li>8.2. Kegiatan pembagian tugas kerja bawahan</li> <li>8.3. Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis</li> <li>8.4. Dokumen konsep olahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>8.5. Dokumen konsep ketentuan peraturan perundang-undangan analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>8.6. Kegiatan pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>8.7. Kegiatan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>8.8. Kegiatan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>8.9. Kegiatan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>8.10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li> <li>8.11. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>8.12. laporan bulanan dan tahunan</li> <li>.13. Kegiatan tugas kedinasan lain</li> </ul>			
9.	TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>9.1. Kelancaran pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>9.2. Kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>9.3. Kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>9.4. Kelancaran pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>9.5. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</li> <li>9.6. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>9.7. Kebenaran dokumen rencana kegiatan</li> <li>9.8. Kelancaran pembagian tugas kerja bawahan</li> <li>9.9. Kebenaran konsep pembinaan dan petunjuk teknis</li> <li>9.10. Kebenaran konsep olahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> <li>9.11. Ketepatan laporan bulanan dan tahunan</li> <li>9.12. Kelancaran tugas kedinasan lain</li> <li>9.13. Kebenaran konsep ketentuan peraturan perundang-undangan analisis jabatan dan analisis beban kerja</li> </ul>			
10.	WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>10.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</li> <li>10.2. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</li> <li>10.3. Menilai prestasi kerja bawahan</li> <li>10.4. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</li> <li>10.5. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</li> <li>10.6. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</li> <li>10.7. Menilai prestasi kerja bawahan</li> <li>10.8. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</li> </ul>			

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 115 878 217">NO</th> <th data-bbox="878 115 1257 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1257 115 1822 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1822 115 2265 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 217 878 344">1.</td> <td data-bbox="878 217 1257 344">Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1257 217 1822 344">Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1822 217 2265 344">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 344 878 446">2.</td> <td data-bbox="878 344 1257 446">Eselon IVA</td> <td data-bbox="1257 344 1822 446">Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1822 344 2265 446">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 446 878 548">3.</td> <td data-bbox="878 446 1257 548">Pelaksana</td> <td data-bbox="1257 446 1822 548">Sub Bagian Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1822 446 2265 548">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Analisis Jabatan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IVA	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Koordinasi																	
3.	Pelaksana	Sub Bagian Analisis Jabatan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 581 878 683">NO</th> <th data-bbox="878 581 1282 683">Aspek</th> <th data-bbox="1282 581 1631 683">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 683 878 786">1.</td> <td data-bbox="878 683 1282 786">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1282 683 1631 786">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 786 878 888">2.</td> <td data-bbox="878 786 1282 888">Suhu</td> <td data-bbox="1282 786 1631 888">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 888 878 990">3.</td> <td data-bbox="878 888 1282 990">Udara</td> <td data-bbox="1282 888 1631 990">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 990 878 1092">4.</td> <td data-bbox="878 990 1282 1092">Penerangan</td> <td data-bbox="1282 990 1631 1092">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1092 878 1195">5.</td> <td data-bbox="878 1092 1282 1195">Suara</td> <td data-bbox="1282 1092 1631 1195">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="801 1219 878 1321">NO</th> <th data-bbox="878 1219 1631 1321">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 1321 878 1424">1.</td> <td data-bbox="878 1321 1631 1424">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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 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

		<p style="text-align: right;">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	15.1 Dokumen rencana kegiatan 15.2 Kegiatan pembagian tugas kerja bawahan 15.3 Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis 15.4 Dokumen konsep olahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja 15.5 Dokumen konsep ketentuan peraturan perundang-undangan analisis jabatan dan analisis beban kerja 15.6 Kegiatan pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja 15.7 Kegiatan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja 15.8 Kegiatan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja 15.9 Kegiatan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja 15.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.11 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 15.12 laporan bulanan dan tahunan 15.13 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	9

**XXI. PENGELOLA DATA**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA												
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.3.002.1.1.2.5												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :PENGELOLA DATA												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah 5.3. Membantu melakukan penyajian data dan informasi 5.4. Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan 5.5. Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 5.6. Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah 5.7. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban 5.8. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 5.9. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.10. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data												
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 informasi terkait</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang data</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data												
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data												

		<table border="1"> <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> </table>	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	Penguat pendapat			
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 tentang pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola data</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 data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data	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 data												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>8.2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>8.3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>8.4. Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>8.5. Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>8.8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>8.9. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>8.10. Laporan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>9.2. Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>9.3. Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>9.4. Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>9.5. Kelancaran penyajian data dan informasi</p> <p>9.6. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Kebenaran penyusunan program kerja</p> <p>9.8. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>9.9. Kelancaran pengendalian program kerja</p>												

		9.10. Kelancaran tugas kedinasan lain																		
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data																		
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>Kasubag Analisis Jabatan</td> <td>Sub Bagian Analisis Jabatan</td> <td>Menerima perintah, instruksi dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Analisis Jabatan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Analisis Jabatan	Sub Bagian Analisis Jabatan	Menerima perintah, instruksi dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Analisis Jabatan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Analisis Jabatan	Sub Bagian Analisis Jabatan	Menerima perintah, instruksi dan saran																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Analisis Jabatan	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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1029 99 1534 245">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1534 99 2472 245">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 245 1534 431">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1534 245 2472 431">Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 431 1534 578">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1534 431 2472 578"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 431 1776 496">14.3.1 Penjurusan</td> <td data-bbox="1776 431 2472 496">: -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 496 1776 578">14.3.2 Teknis</td> <td data-bbox="1776 496 2472 578">: Administrasi Umum Administrasi Keuangan Perencanaan SDM</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 578 1534 675">14.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1534 578 2472 675">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 675 1534 773">14.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1534 675 2472 773">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 773 1534 959">14.6. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1534 773 2472 959">Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 959 1534 1187">14.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1534 959 2472 1187"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 959 1723 1024">14.7.1. F</td> <td data-bbox="1723 959 2472 1024">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1024 1723 1105">14.7.2. Q</td> <td data-bbox="1723 1024 2472 1105">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1105 1723 1187">Lainnya</td> <td data-bbox="1723 1105 2472 1187">-</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1187 1534 1357">14.8. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1534 1187 2472 1357"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 1187 1723 1276">14.8.1. P</td> <td data-bbox="1723 1187 2472 1276">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1276 1723 1357">Lainnya</td> <td data-bbox="1723 1276 2472 1357">-</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1357 1534 1510">14.9. Minat Kerja</td> <td data-bbox="1534 1357 2472 1510"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 1357 1723 1406">14.9.1 1.b</td> <td data-bbox="1723 1357 2472 1406">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1406 1723 1455">14.9.2 3.a</td> <td data-bbox="1723 1406 2472 1455">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1455 1723 1510">Lainnya</td> <td data-bbox="1723 1455 2472 1510">-</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 431 1776 496">14.3.1 Penjurusan</td> <td data-bbox="1776 431 2472 496">: -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 496 1776 578">14.3.2 Teknis</td> <td data-bbox="1776 496 2472 578">: Administrasi Umum Administrasi Keuangan Perencanaan SDM</td> </tr> </table>	14.3.1 Penjurusan	: -	14.3.2 Teknis	: Administrasi Umum Administrasi Keuangan Perencanaan SDM	14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.7. Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 959 1723 1024">14.7.1. F</td> <td data-bbox="1723 959 2472 1024">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1024 1723 1105">14.7.2. Q</td> <td data-bbox="1723 1024 2472 1105">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1105 1723 1187">Lainnya</td> <td data-bbox="1723 1105 2472 1187">-</td> </tr> </table>	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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 1187 1723 1276">14.8.1. P</td> <td data-bbox="1723 1187 2472 1276">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1276 1723 1357">Lainnya</td> <td data-bbox="1723 1276 2472 1357">-</td> </tr> </table>	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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 1357 1723 1406">14.9.1 1.b</td> <td data-bbox="1723 1357 2472 1406">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1406 1723 1455">14.9.2 3.a</td> <td data-bbox="1723 1406 2472 1455">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1455 1723 1510">Lainnya</td> <td data-bbox="1723 1455 2472 1510">-</td> </tr> </table>	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	-
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																																							
14.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																																							
14.3. Kursus/Diklat	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 431 1776 496">14.3.1 Penjurusan</td> <td data-bbox="1776 431 2472 496">: -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 496 1776 578">14.3.2 Teknis</td> <td data-bbox="1776 496 2472 578">: Administrasi Umum Administrasi Keuangan Perencanaan SDM</td> </tr> </table>	14.3.1 Penjurusan	: -	14.3.2 Teknis	: Administrasi Umum Administrasi Keuangan Perencanaan SDM																																			
14.3.1 Penjurusan	: -																																							
14.3.2 Teknis	: Administrasi Umum Administrasi Keuangan Perencanaan SDM																																							
14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																																							
14.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																																							
14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																																							
14.7. Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 959 1723 1024">14.7.1. F</td> <td data-bbox="1723 959 2472 1024">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1024 1723 1105">14.7.2. Q</td> <td data-bbox="1723 1024 2472 1105">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1105 1723 1187">Lainnya</td> <td data-bbox="1723 1105 2472 1187">-</td> </tr> </table>	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	-																																	
14.7.1. 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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 1187 1723 1276">14.8.1. P</td> <td data-bbox="1723 1187 2472 1276">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1276 1723 1357">Lainnya</td> <td data-bbox="1723 1276 2472 1357">-</td> </tr> </table>	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	Lainnya	-																																			
14.8.1. 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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1534 1357 1723 1406">14.9.1 1.b</td> <td data-bbox="1723 1357 2472 1406">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1406 1723 1455">14.9.2 3.a</td> <td data-bbox="1723 1406 2472 1455">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1534 1455 1723 1510">Lainnya</td> <td data-bbox="1723 1455 2472 1510">-</td> </tr> </table>	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	-																																	
14.9.1 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> <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 pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>15.2 Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>15.3 Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>15.4 Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>15.5 Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.7 Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>15.8 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>15.9 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.10 Laporan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

**XXII. ANALISIS JABATAN**

1.	NAMA JABATAN	ANALIS JABATAN												
2.	KODE JABATAN	53.132.1.1.3.1.5.5												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN Eselon IVA :ANALIS JABATAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analis kebutuhan jabatan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menganalisis data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan. 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.3. Mengklasifikasikan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis. 5.4. Mengidentifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan.												
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>Inventarisir kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi Pedoman</td> <td>pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisir kegiatan	2.	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisir kegiatan												
2.	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan												
3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="852 118 924 217">NO</th> <th data-bbox="924 118 1344 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1344 118 1803 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="852 217 924 316">1.</td> <td data-bbox="924 217 1344 316">Printer</td> <td data-bbox="1344 217 1803 316">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 316 924 415">2.</td> <td data-bbox="924 316 1344 415">ATK</td> <td data-bbox="1344 316 1803 415">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 415 924 521">3.</td> <td data-bbox="924 415 1344 521">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1344 415 1803 521">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 jabatan dari responden.</p> <p>8.2. Dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan.</p> <p>8.3. Laporan hasil analisis data jabatan.</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data jabatan dari responden.</p> <p>9.2. Kebenaran dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan.</p> <p>9.3. Kebenaran laporan hasil analisis data jabatan.</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p> <p>10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="852 1053 924 1153">NO</th> <th data-bbox="924 1053 1344 1153">Jabatan</th> <th data-bbox="1344 1053 1704 1153">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1704 1053 2059 1153">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="852 1153 924 1279">1.</td> <td data-bbox="924 1153 1344 1279">Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1344 1153 1704 1279">Sub Bagian Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1704 1153 2059 1279">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1279 924 1378">2.</td> <td data-bbox="924 1279 1344 1378">Pelaksana</td> <td data-bbox="1344 1279 1704 1378">Sub Bagian Analisis Jabatan</td> <td data-bbox="1704 1279 2059 1378">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan	Sub Bagian Analisis Jabatan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Analisis Jabatan	Koordinasi	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												
1.	Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan	Sub Bagian Analisis Jabatan	Menerima perintah, kritik dan saran												
2.	Pelaksana	Sub Bagian Analisis Jabatan	Koordinasi												

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 118 924 217">NO</th> <th data-bbox="924 118 1292 217">Aspek</th> <th data-bbox="1292 118 1655 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 217 924 316">1.</td> <td data-bbox="924 217 1292 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1292 217 1655 316">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 316 924 415">2.</td> <td data-bbox="924 316 1292 415">Suhu</td> <td data-bbox="1292 316 1655 415">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 415 924 514">3.</td> <td data-bbox="924 415 1292 514">Udara</td> <td data-bbox="1292 415 1655 514">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 514 924 613">4.</td> <td data-bbox="924 514 1292 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1292 514 1655 613">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 613 924 719">5.</td> <td data-bbox="924 613 1292 719">Suara</td> <td data-bbox="1292 613 1655 719">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="854 756 924 855">NO</th> <th data-bbox="924 756 1354 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 855 924 961">1.</td> <td data-bbox="924 855 1354 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																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 995 924 1122">14.1.</td> <td data-bbox="924 995 1338 1122">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1338 995 2456 1122">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 1122 924 1308">14.2.</td> <td data-bbox="924 1122 1338 1308">Pendidikan</td> <td data-bbox="1338 1122 2456 1308">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 1308 924 1421">14.3.</td> <td data-bbox="924 1308 1338 1421">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1338 1308 2456 1421">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek Penyusunan Evaluasi Jabatan dan Analisis 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 Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek Penyusunan Evaluasi Jabatan dan Analisis Jabatan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek Penyusunan Evaluasi Jabatan dan Analisis Jabatan																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui Perundang - Undagan terkait
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer 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. 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 : Sering 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 Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4	Dokumen hasil klasifikasi jabatan dari responden. Dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan. Laporan hasil analisis data jabatan. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
16.	KELAS JABATAN	7	

**XXIII. KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK						
2.	KODE JABATAN	53.132.1.2						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK						
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatalaksanaan meliputi tatalaksana pemerintahan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik berdasarkan data lapangan untuk mengetahui permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah</p> <p>5.2. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Melaksanakan pembinaan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik melalui ceramah, lokakarya, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan terhadap ketatalaksanaan, pelayanan publik dan tata kerja</p> <p>5.4. Mengatur perumusan konsep produk hukum Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan olahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral</p> <p>5.6. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</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. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Ketatalaksanaan meliputi Tatalaksana Pemerintahan, Tatalaksana Reformasi Birokrasi dan Tatalaksana Pelayanan Publik berdasarkan rencana kerja Biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.10. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Ketatalaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik</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> </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
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub 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>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. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Ketatalaksanaan</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p>																											

		<p>8.3. Kegiatan penyempurnaan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik</p> <p>8.4. Kegiatan pembinaan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik</p> <p>8.5. Kegiatan pengaturan perumusan konsep produk hukum Bagian Ketatalaksanaan</p> <p>8.6. Kegiatan penyempurnaan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Ketatalaksanaan</p> <p>8.7. Dokumen pengevaluasian pelaksanaan penyelenggaraan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik</p> <p>8.8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>8.9. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.10. Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan</p> <p>8.11. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Ketatalaksanaan</p> <p>9.2. Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran penyempurnaan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik</p> <p>9.4. Kelancaran pembinaan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik</p> <p>9.5. Kelancaran pengaturan perumusan konsep produk hukum Bagian Ketatalaksanaan</p> <p>9.6. Kelancaran penyempurnaan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Ketatalaksanaan</p> <p>9.7. Kesesuaian pengevaluasian pelaksanaan penyelenggaraan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik</p> <p>9.8. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>9.9. Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.10. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan</p> <p>9.11. 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 Biro Organisasi</td> <td>Biro Organisasi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IIIA</td> <td>Biro Organisasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IVA terkait</td> <td>Bagian Ketatalaksanaan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IIIA	Biro Organisasi	Koordinasi	3.	Eselon IVA terkait	Bagian Ketatalaksanaan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IIIA	Biro Organisasi	Koordinasi															
3.	Eselon IVA terkait	Bagian Ketatalaksanaan	Memberi perintah, kritik dan saran															

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="798 115 876 217">NO</th> <th data-bbox="876 115 1212 217">Aspek</th> <th data-bbox="1212 115 1537 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="798 217 876 319">1.</td> <td data-bbox="876 217 1212 319">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1212 217 1537 319">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 319 876 422">2.</td> <td data-bbox="876 319 1212 422">Suhu</td> <td data-bbox="1212 319 1537 422">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 422 876 524">3.</td> <td data-bbox="876 422 1212 524">Udara</td> <td data-bbox="1212 422 1537 524">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 524 876 626">4.</td> <td data-bbox="876 524 1212 626">Penerangan</td> <td data-bbox="1212 524 1537 626">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 626 876 729">5.</td> <td data-bbox="876 626 1212 729">Suara</td> <td data-bbox="1212 626 1537 729">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="798 753 876 855">NO</th> <th data-bbox="876 753 1319 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="798 855 876 958">1.</td> <td data-bbox="876 855 1319 958">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="798 992 876 1117">14.1.</td> <td data-bbox="876 992 1319 1117">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1319 992 2470 1117">Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 1117 876 1300">14.2.</td> <td data-bbox="876 1117 1319 1300">Pendidikan</td> <td data-bbox="1319 1117 2470 1300">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 1300 876 1421">14.3.</td> <td data-bbox="876 1300 1319 1421">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1319 1300 2470 1421">14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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 : -									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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 pernah menduduki jabatan eselon IV a
		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) Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Ketatalaksanaan 15.2 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 15.3 Kegiatan penyempurnaan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik 15.4 Kegiatan pembinaan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik 15.5 Kegiatan pengaturan perumusan konsep produk hukum Bagian Ketatalaksanaan 15.6 Kegiatan penyempurnaan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Ketatalaksanaan 15.7 Dokumen pengevaluasian pelaksanaan penyelenggaraan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik 15.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan 15.9 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 15.10 Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan 15.11 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	12

**XXIV. KEPALA SUB BAGIAN TATA LAKSANA**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA							
2.	KODE JABATAN	53.132.1.2.1							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA							
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tatalaksana pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tatalaksana pemerintahan yang efektif dan efisien.							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</p> <p>5.2. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, SOP Administrasi Pemerintahan dan SPM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5.3. Menyusun konsep dan/atau memeriksa SOP Adminitrasi Pemerintahan dan SPM , olahan data yang berkaitan dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, hari kerja dan tata hubungan kerja berdasarkan masukan data dari SKPD di lingkungan pemerintah provinsi untuk bahan penyusunan program kerja selanjutnya;</p> <p>5.4. Mengontrol dan melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan pemerintahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;</p> <p>5.5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait ketatalaksanaan pemerintahan yang telah ditetapkan dan diberlakukan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya;</p> <p>5.6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;</p> <p>5.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;</p> <p>5.9. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</p> <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. Melakukan pembinaan ketatalaksanaan pemerintahan yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, SOP Administrasi Pemerintahan dan SPM di lingkungan pemerintahan provinsi melalui sosialisasi, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;</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> </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 Tatalaksana Pemerintahan</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>8.3. Dokumen konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana</p> <p>8.4. Kegiatan penyusunan konsep dan/atau pemeriksaan SOP Adminitrasi Pemerintahan dan SPM , olahan data</p> <p>8.5. Terlaksananya tugas pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan pemerintahan</p> <p>8.6. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait ketatalaksanaan pemerintahan</p> <p>8.7. Terlaksananya pembinaan ketatalaksanaan pemerintahan</p> <p>8.8. Terlaksananya pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.10. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.11. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																
9	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan</p> <p>9.2. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.3. Ketepatan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana</p> <p>9.4. Kelancaran penyusunan konsep dan/atau pemeriksaan SOP Adminitrasi Pemerintahan dan SPM , olahan data</p> <p>9.5. Kelancaran tugas pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan pemerintahan</p> <p>9.6. Kelancaran monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait ketatalaksanaan pemerintahan</p> <p>9.7. Kelancaran pembinaan ketatalaksanaan pemerintahan</p> <p>9.8. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.9. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.10. Keakuratan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.11. Keakuratan laporan 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="795 1052 2255 1455"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 1052 868 1154">NO</th> <th data-bbox="868 1052 1247 1154">Jabatan</th> <th data-bbox="1247 1052 1749 1154">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1749 1052 2255 1154">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 1154 868 1252">1.</td> <td data-bbox="868 1154 1247 1252">Kepala Bagian Ketatalaksanaan</td> <td data-bbox="1247 1154 1749 1252">Bagian Ketatalaksanaan</td> <td data-bbox="1749 1154 2255 1252">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1252 868 1354">2.</td> <td data-bbox="868 1252 1247 1354">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1247 1252 1749 1354">Bagian Ketatalaksanaan</td> <td data-bbox="1749 1252 2255 1354">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1354 868 1455">3.</td> <td data-bbox="868 1354 1247 1455">Pelaksana</td> <td data-bbox="1247 1354 1749 1455">Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan</td> <td data-bbox="1749 1354 2255 1455">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Ketatalaksanaan	Bagian Ketatalaksanaan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Ketatalaksanaan	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Ketatalaksanaan	Bagian Ketatalaksanaan	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IV A	Bagian Ketatalaksanaan	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran															

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 118 868 217">NO</th> <th data-bbox="868 118 1233 217">Aspek</th> <th data-bbox="1233 118 1628 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 217 868 316">1.</td> <td data-bbox="868 217 1233 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1233 217 1628 316">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 316 868 415">2.</td> <td data-bbox="868 316 1233 415">Suhu</td> <td data-bbox="1233 316 1628 415">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 415 868 514">3.</td> <td data-bbox="868 415 1233 514">Udara</td> <td data-bbox="1233 415 1628 514">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 514 868 613">4.</td> <td data-bbox="868 514 1233 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1233 514 1628 613">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 613 868 719">5.</td> <td data-bbox="868 613 1233 719">Suara</td> <td data-bbox="1233 613 1628 719">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="795 755 868 854">NO</th> <th data-bbox="868 755 1413 854">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 854 868 953">1.</td> <td data-bbox="868 854 1413 953">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="795 993 868 1117">14.1.</td> <td data-bbox="868 993 1311 1117">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1311 993 2481 1117">Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1117 868 1305">14.2.</td> <td data-bbox="868 1117 1311 1305">Pendidikan</td> <td data-bbox="1311 1117 2481 1305">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1305 868 1421">14.3.</td> <td data-bbox="868 1305 1311 1421">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1311 1305 2481 1421">14.3.1 Penjurusan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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 : -									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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	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 Tatalaksana Pemerintahan	
		15.2	Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
		15.3	Dokumen konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana	
		15.4	Kegiatan penyusunan konsep dan/atau pemeriksaan SOP Adminitrasi Pemerintahan dan SPM , olahan data	
		15.5	Terlaksananya tugas pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan pemerintahan	
		15.6	Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait ketatalaksanaan pemerintahan	
		15.7	Terlaksananya pembinaan ketatalaksanaan pemerintahan	

		15.8 15.9 15.10 15.11	Terlaksananya pembinaan disiplin terhadap bawahan Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	9	

**XXV. ANALIS ORGANISASI**

1.	NAMA JABATAN	ANALIS ORGANISASI									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.2.1.002.1.1.12.1									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA Eselon IVA :ANALIS ORGANISASI									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.6. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan									
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 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan  8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan  8.3. Dokumen bahan-bahan kerja  8.4. Kegiatan pemberian saran  8.5. Laporan berdasarkan hasil kerja  8.6. Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian  9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan  9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan  9.4. Kelancaran pemberian saran  9.5. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja  9.6. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen  10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</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>Kasubag Tatalaksana</td> <td>Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik</td> <td>Menerima instruksi, perintah dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksnana</td> <td>Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Tatalaksana	Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik	Menerima instruksi, perintah dan saran	2.	Pelaksnana	Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kasubag Tatalaksana	Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik	Menerima instruksi, perintah dan saran											
2.	Pelaksnana	Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik	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	<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 Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik 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 : Diklat /Bimtek Ketatalaksanaan</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> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat /Bimtek Ketatalaksanaan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat /Bimtek Ketatalaksanaan															
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 Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
		15.2	Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan	
		15.3	Dokumen ahan-bahan kerja	
		15.4	Kegiatan pemberian saran	
		15.5	Laporan berdasarkan hasil kerja	
		15.6	Kegiatan pengadaan penelitian	

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

**XXVI. ANALIS TATA LAKSANA**

1.	NAMA JABATAN	ANALIS TATA LAKSANA									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.2.1.002.1.1.12.2									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA Eselon IVA :ANALIS TATA LAKSANA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.2. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.3. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.6. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas									
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> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									

		<table border="1"> <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> </table>	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas			
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemberian saran  8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan  8.3. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan  8.4. Dokumen bahan-bahan kerja  8.5. Laporan berdasarkan hasil kerja  8.6. Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian  9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan  9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan  9.4. Kelancaran pemberian saran  9.5. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja  9.6. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen  10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</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>Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik</td> <td>Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik</td> <td>Menerima instruksi, perintah dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Menerima instruksi, perintah dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Menerima instruksi, perintah dan saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 115 989 217">NO</th> <th data-bbox="989 115 1330 217">Aspek</th> <th data-bbox="1330 115 1680 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 217 989 319">1.</td> <td data-bbox="989 217 1330 319">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1330 217 1680 319">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 319 989 422">2.</td> <td data-bbox="989 319 1330 422">Suhu</td> <td data-bbox="1330 319 1680 422">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 422 989 524">3.</td> <td data-bbox="989 422 1330 524">Udara</td> <td data-bbox="1330 422 1680 524">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 524 989 626">4.</td> <td data-bbox="989 524 1330 626">Penerangan</td> <td data-bbox="1330 524 1680 626">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 626 989 729">5.</td> <td data-bbox="989 626 1330 729">Suara</td> <td data-bbox="1330 626 1680 729">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="908 753 989 855">NO</th> <th data-bbox="989 753 1473 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 855 989 958">1.</td> <td data-bbox="989 855 1473 958">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="908 992 989 1122">14.1.</td> <td data-bbox="989 992 1446 1122">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1446 992 2454 1122">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1122 989 1308">14.2.</td> <td data-bbox="989 1122 1446 1308">Pendidikan</td> <td data-bbox="1446 1122 2454 1308">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1308 989 1421">14.3.</td> <td data-bbox="989 1308 1446 1421">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1446 1308 2454 1421">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat /Bimtek Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik</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/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat /Bimtek Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat /Bimtek Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik																		

		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 Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemberian saran 15.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.3 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 15.4 Dokumen ahan-bahan kerja 15.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.6 Kegiatan pengadaan penelitian
16.	KELAS JABATAN	7

**XXVII. PENGELOLA DATA**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.2.1.002.1.1.2.5									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA Eselon IVA :PENGELOLA DATA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan									
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 6.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 6.3. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 6.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.5. Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah 6.6. Membantu melakukan penyajian data dan informasi 6.7. Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan 6.8. Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 6.9. Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah 6.10. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban									
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 informasi terkait</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data									
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang data</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola data</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> </table>	3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	Penguat pendapat
3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data												
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 tentang pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola data</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 data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data	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 data												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>9.1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>9.2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>9.3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>9.4. Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>9.5. Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>9.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>9.8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>9.9. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>9.10. Laporan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>10.2. Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>10.3. Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>10.4. Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>10.5. Kelancaran penyajian data dan informasi</p>												

		10.6. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 10.7. Kebenaran penyusunan program kerja 10.8. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan 10.9. Kelancaran pengendalian program kerja 10.10. Kelancaran tugas kedinasan lain																		
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data																		
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>Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik</td> <td>Subag Tata Laksana dan Pelayanan Publik</td> <td>Menerima perintah, instruksi dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Subag Tata Laksana dan Pelayanan Publik</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Subag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Menerima perintah, instruksi dan saran	2.	Pelaksana	Subag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Subag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Menerima perintah, instruksi dan saran																	
2.	Pelaksana	Subag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	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 data-bbox="1040 115 1123 217">NO</th> <th data-bbox="1123 115 1607 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1040 217 1123 319">1.</td> <td data-bbox="1123 217 1607 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="1040 354 1123 483">15.1.</td> <td data-bbox="1123 354 1553 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1553 354 2456 483">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1040 483 1123 667">15.2.</td> <td data-bbox="1123 483 1553 667">Pendidikan</td> <td data-bbox="1553 483 2456 667">Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1040 667 1123 813">15.3.</td> <td data-bbox="1123 667 1553 813">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1553 667 2456 813"> 13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum 13.3.2 Teknis : Administrasi Keuangan Perencanaan SDM </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1040 813 1123 911">15.4.</td> <td data-bbox="1123 813 1553 911">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1553 813 2456 911">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1040 911 1123 1008">15.5.</td> <td data-bbox="1123 911 1553 1008">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1553 911 2456 1008">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1040 1008 1123 1192">15.6.</td> <td data-bbox="1123 1008 1553 1192">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1553 1008 2456 1192">Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1040 1192 1123 1414">15.7.</td> <td data-bbox="1123 1192 1553 1414">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1553 1192 2456 1414"> 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  - </td> </tr> </table>	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	15.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum 13.3.2 Teknis : Administrasi Keuangan Perencanaan SDM	15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	15.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	15.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi 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 Lainnya -
15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
15.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum 13.3.2 Teknis : Administrasi Keuangan Perencanaan SDM																					
15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
15.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
15.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi 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 Lainnya -																					

		<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>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 &amp; 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 pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>16.2 Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>16.3 Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>16.4 Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>16.5 Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>16.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>16.7 Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>16.8 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>16.9 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>16.10 Laporan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

**XXVIII. KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK						
2.	KODE JABATAN	53.132.1.2.3						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK						
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tatalaksana pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, survei kepuasan masyarakat (skm), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyusun kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi</p> <p>5.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Menyusun dan/atau memeriksa konsep olahan data yang berkaitan dengan pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, survei kepuasan masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>5.4. Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota melalui Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, dan Inovasi Pelayanan Publik</p> <p>5.5. Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>5.6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya profesionalisme SDM Aparatur</p> <p>5.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</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. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Melakukan pembinaan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota melalui sosialisasi, lokakarya, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur</p> <p>5.12. Mengontrol pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pelayanan publik pada SKPD Provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar</p> <p>5.13. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</p> <p>5.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, survei kepuasan masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan 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> </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 Tatalaksana Pelayanan Publik  8.2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan  8.3. Dokumen konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan publik  8.4. Dokumen konsep olahan data yang berkaitan dengan pelayanan publik  8.5. Dokumen susunan kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi  8.6. Kegiatan pengontrolan pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pelayanan publik pada SKPD Provinsi  8.7. Dokumen konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik  8.8. Kegiatan pembinaan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota  8.9. Kegiatan pengupayaan peningkatan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota  8.10. Kegiatan pengevaluasian kinerja penyelenggara pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota  8.11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan  8.12. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait  8.13. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya  8.14. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>								
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik  9.2. Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan  9.3. Kebenaran konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan publik  9.4. Kebenaran konsep olahan data yang berkaitan dengan pelayanan publik  9.5. Kebenaran susunan kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi  9.6. Kelancaran pengontrolan pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pelayanan publik pada SKPD Provinsi  9.7. Kebenaran konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik  9.8. Kelancaran pembinaan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota  9.9. Kelancaran pengupayaan peningkatan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota  9.10. Kelancaran pengevaluasian kinerja penyelenggara pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota  9.11. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan  9.12. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait  9.13. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya  9.14. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</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="795 1219 2185 1417"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 1219 870 1320">NO</th> <th data-bbox="870 1219 1247 1320">Jabatan</th> <th data-bbox="1247 1219 1749 1320">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1749 1219 2185 1320">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 1320 870 1417">1.</td> <td data-bbox="870 1320 1247 1417">Kepala Bagian Ketatalaksanaan</td> <td data-bbox="1247 1320 1749 1417">Bagian Ketatalaksanaan</td> <td data-bbox="1749 1320 2185 1417">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Ketatalaksanaan	Bagian Ketatalaksanaan	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Bagian Ketatalaksanaan	Bagian Ketatalaksanaan	Menerima perintah, kritik dan saran							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IVA</td> <td>Bagian Ketatalaksanaan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table>	2.	Eselon IVA	Bagian Ketatalaksanaan	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik	Memberi perintah, kritik dan saran										
2.	Eselon IVA	Bagian Ketatalaksanaan	Koordinasi																	
3.	Pelaksana	Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik	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> <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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ dan/atau bidang lain yang relevan dengan tugas</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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ dan/atau bidang lain yang relevan dengan tugas												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ dan/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 Tatalaksana Pelayanan Publik 15.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 15.3 Dokumen konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan publik 15.4 Dokumen konsep olahan data yang berkaitan dengan pelayanan publik 15.5 Dokumen susunan kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi 15.6 Kegiatan pengontrolan pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pelayanan publik pada SKPD Provinsi 15.7 Dokumen konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik 15.8 Kegiatan pembinaan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota 15.9 Kegiatan pengupayaan peningkatan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota 15.10 Kegiatan pengevaluasian kinerja penyelenggara pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota 15.11 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.12 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.13 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya 15.14 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	9

**XXIX. PENGELOLA DATA**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA												
2.	KODE JABATAN	53.132.1.2.3.002.1.1.2.5												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA :PENGELOLA DATA												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan												
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 6.2. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 6.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.4. Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah 6.5. Membantu melakukan penyajian data dan informasi 6.6. Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan 6.7. Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 6.8. Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah 6.9. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban 6.10. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data												
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 informasi terkait</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang data</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data												
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data												

		<table border="1"> <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> </table>	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	Penguat pendapat			
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 tentang pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola data</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 data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data	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 data												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>8.2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>9.3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>9.4. Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>9.5. Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>9.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>9.8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>9.9. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>9.10. Laporan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>10.2. Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>10.3. Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>10.4. Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>10.5. Kelancaran penyajian data dan informasi</p> <p>10.6. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.7. Kebenaran penyusunan program kerja</p> <p>10.8. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>10.9. Kelancaran pengendalian program kerja</p>												

		10.10. Kelancaran tugas kedinasan lain																		
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data																		
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>Kasubag Pelayanan Publik</td> <td>Sub Bagian Pelayanan Publik</td> <td>Menerima instruksi, perintah dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Pelayanan Publik</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Pelayanan Publik	Sub Bagian Pelayanan Publik	Menerima instruksi, perintah dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pelayanan Publik	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Pelayanan Publik	Sub Bagian Pelayanan Publik	Menerima instruksi, perintah dan saran																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pelayanan Publik	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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1029 99 1561 245">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1561 99 2454 245">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 245 1561 431">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1561 245 2454 431">Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 431 1561 578">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1561 431 2454 578"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 431 1830 496">14.3.1 Penjurusan</td> <td data-bbox="1830 431 2454 496">: - : Administrasi Umum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 496 1830 578">14.3.2 Teknis</td> <td data-bbox="1830 496 2454 578">Administrasi Keuangan Perencanaan SDM</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 578 1561 675">14.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1561 578 2454 675">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 675 1561 773">14.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1561 675 2454 773">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 773 1561 959">14.6. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1561 773 2454 959">Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 959 1561 1187">14.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1561 959 2454 1187"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 959 1749 1024">14.7.1. F</td> <td data-bbox="1749 959 2454 1024">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1024 1749 1105">14.7.2. Q</td> <td data-bbox="1749 1024 2454 1105">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1105 1749 1187">Lainnya</td> <td data-bbox="1749 1105 2454 1187">-</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1187 1561 1357">14.8. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1561 1187 2454 1357"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 1187 1749 1276">14.8.1. P</td> <td data-bbox="1749 1187 2454 1276">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1276 1749 1357">Lainnya</td> <td data-bbox="1749 1276 2454 1357">-</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1357 1561 1494">14.9. Minat Kerja</td> <td data-bbox="1561 1357 2454 1494"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 1357 1696 1422">14.9.1 1.b</td> <td data-bbox="1696 1357 2454 1422">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1422 1696 1494">14.9.2 3.a</td> <td data-bbox="1696 1422 2454 1494">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 431 1830 496">14.3.1 Penjurusan</td> <td data-bbox="1830 431 2454 496">: - : Administrasi Umum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 496 1830 578">14.3.2 Teknis</td> <td data-bbox="1830 496 2454 578">Administrasi Keuangan Perencanaan SDM</td> </tr> </table>	14.3.1 Penjurusan	: - : Administrasi Umum	14.3.2 Teknis	Administrasi Keuangan Perencanaan SDM	14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.7. Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 959 1749 1024">14.7.1. F</td> <td data-bbox="1749 959 2454 1024">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1024 1749 1105">14.7.2. Q</td> <td data-bbox="1749 1024 2454 1105">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1105 1749 1187">Lainnya</td> <td data-bbox="1749 1105 2454 1187">-</td> </tr> </table>	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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 1187 1749 1276">14.8.1. P</td> <td data-bbox="1749 1187 2454 1276">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1276 1749 1357">Lainnya</td> <td data-bbox="1749 1276 2454 1357">-</td> </tr> </table>	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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 1357 1696 1422">14.9.1 1.b</td> <td data-bbox="1696 1357 2454 1422">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1422 1696 1494">14.9.2 3.a</td> <td data-bbox="1696 1422 2454 1494">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> </table>	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	14.9.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																																					
14.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																																					
14.3. Kursus/Diklat	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 431 1830 496">14.3.1 Penjurusan</td> <td data-bbox="1830 431 2454 496">: - : Administrasi Umum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 496 1830 578">14.3.2 Teknis</td> <td data-bbox="1830 496 2454 578">Administrasi Keuangan Perencanaan SDM</td> </tr> </table>	14.3.1 Penjurusan	: - : Administrasi Umum	14.3.2 Teknis	Administrasi Keuangan Perencanaan SDM																																	
14.3.1 Penjurusan	: - : Administrasi Umum																																					
14.3.2 Teknis	Administrasi Keuangan Perencanaan SDM																																					
14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																																					
14.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																																					
14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																																					
14.7. Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 959 1749 1024">14.7.1. F</td> <td data-bbox="1749 959 2454 1024">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1024 1749 1105">14.7.2. Q</td> <td data-bbox="1749 1024 2454 1105">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1105 1749 1187">Lainnya</td> <td data-bbox="1749 1105 2454 1187">-</td> </tr> </table>	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	-																															
14.7.1. 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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 1187 1749 1276">14.8.1. P</td> <td data-bbox="1749 1187 2454 1276">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1276 1749 1357">Lainnya</td> <td data-bbox="1749 1276 2454 1357">-</td> </tr> </table>	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	Lainnya	-																																	
14.8.1. 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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1561 1357 1696 1422">14.9.1 1.b</td> <td data-bbox="1696 1357 2454 1422">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1561 1422 1696 1494">14.9.2 3.a</td> <td data-bbox="1696 1422 2454 1494">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> </table>	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	14.9.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																																	
14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																					
14.9.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																																					

		-
		14.10. Upaya Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>14.10.1. Duduk : Sering</li> <li>14.10.2. Berbicara : Sering</li> <li>14.10.3. Melihat : Sering</li> </ul>
		14.11. Fungsi Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin</li> <li>14.11.2. D2 : Menganalisa</li> <li>14.11.3. O3 : Menyelia</li> <li>Lainnya</li> <li>-</li> </ul>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 15.2 Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan 15.3 Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 15.4 Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 15.5 Kegiatan penyajian data dan informasi 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Dokumen penyusunan program kerja 15.8 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan 15.9 Kegiatan pengendalian program kerja 15.10 Laporan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	6

**XXX. ANALIS PELAYANAN PUBLIK**

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PELAYANAN PUBLIK									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.2.3.002.1.1.9.58									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA :ANALIS PELAYANAN PUBLIK									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik									
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. 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. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 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> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									

		<table border="1"> <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> </table>	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas			
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>8.3. Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian saran</p> <p>8.5. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.6. Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan</p> <p>9.4. Kelancaran pemberian saran</p> <p>9.5. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>9.6. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p> <p>10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</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>Kasubag Pelayana Publik</td> <td>Sub Bagian Pelayanan Publik</td> <td>Menerima instruksi, perintah dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Pelayanan Publik</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Pelayana Publik	Sub Bagian Pelayanan Publik	Menerima instruksi, perintah dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pelayanan Publik	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kasubag Pelayana Publik	Sub Bagian Pelayanan Publik	Menerima instruksi, perintah dan saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pelayanan Publik	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>Baik</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
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> <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 Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan 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 : Diklat /Bimtek Pelayanan Publik</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat /Bimtek Pelayanan Publik	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat /Bimtek Pelayanan Publik															
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 Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
		15.2	Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan	

		15.3 Dokumen ahan-bahan kerja 15.4 Kegiatan pemberian saran 15.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.6 Kegiatan pengadaan penelitian
16.	KELAS JABATAN	7

**XXXI. KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI							
2.	KODE JABATAN	53.132.1.3							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI							
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan kinerja organisasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta sistem perencanaan kinerja pemerintahan yang efektif dan efisien							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep laporan budaya kerja dan laporan kinerja instansi pemerintahan berdasarkan masukan 5ata dari satuan kerja dilingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>5.2. Memfasilitasi pembinaan kinerja organisasi melalui ceramah, sosialisasi dan bimbingan teknis meliputi perencanaan kinerja,pengembangan kinerja serta monitoring atas evaluasi dan pelaporan kinerja untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur terhadap pelaksanaan pengukuran kinerja pemerintah daerah</p> <p>5.3. Menyusun dan menyempurnakan naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas kinerja bagian organisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kinerja Organisasi berdasarkan rencana strategis Biro dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan melalui arahan-arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian kinerja organisasi berdasarkan data untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah</p> <p>5.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku</p> <p>5.8. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.9. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>5.10. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan kinerja organisasi pemerintahan, pengembangan kinerja serta evaluasi dan pelaporan kinerja meliputi pengawasan melekat,budaya kerja pemerintahan, akuntabilitas pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan 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> </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. Kegiatan langkah-langkah operasional Bagian Kinerja Organisasi  8.2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan  8.3. Kegiatan penyempurnaan konsep pembinaan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan kinerja organisasi pemerintahan  8.4. Kegiatan penyempurnaan konsep laporan budaya kerja dan laporan kinerja instansi pemerintahan  8.5. Kegiatan pembinaan kinerja organisasi melalui ceramah, sosialisasi dan bimbingan teknis  8.6. Kegiatan penyempurnaan naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas kinerja  8.7. Kegiatan pelaksanaan pelaksanaan tugas bagian kinerja organisasi  8.8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan  8.9. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik  8.10. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p>																
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran langkah-langkah operasional Bagian Kinerja Organisasi  9.2. Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan  9.3. Kelancaran penyempurnaan konsep pembinaan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan kinerja organisasi pemerintahan  9.4. Kelancaran penyempurnaan konsep laporan budaya kerja dan laporan kinerja instansi pemerintahan  9.5. Kelancaran pembinaan kinerja organisasi melalui ceramah, sosialisasi dan bimbingan teknis  9.6. Kelancaran penyempurnaan naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas kinerja  9.7. Kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas bagian kinerja organisasi  9.8. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan  9.9. Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik  9.10. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</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="876 997 2161 1399"> <thead> <tr> <th data-bbox="876 997 951 1101">NO</th> <th data-bbox="951 997 1268 1101">Jabatan</th> <th data-bbox="1268 997 1666 1101">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1666 997 2161 1101">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="876 1101 951 1198">1.</td> <td data-bbox="951 1101 1268 1198">Kepala Biro Organisasi</td> <td data-bbox="1268 1101 1666 1198">Biro Organisasi</td> <td data-bbox="1666 1101 2161 1198">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="876 1198 951 1302">2.</td> <td data-bbox="951 1198 1268 1302">Eselon III A</td> <td data-bbox="1268 1198 1666 1302">Biro Organisasi</td> <td data-bbox="1666 1198 2161 1302">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="876 1302 951 1399">3.</td> <td data-bbox="951 1302 1268 1399">Eselon IV A terkait</td> <td data-bbox="1268 1302 1666 1399">Bagian Kinerja Organisasi</td> <td data-bbox="1666 1302 2161 1399">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III A	Biro Organisasi	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Kinerja Organisasi	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon III A	Biro Organisasi	Koordinasi															
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Kinerja Organisasi	Memberi perintah, kritik dan saran															

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="873 118 948 217">NO</th> <th data-bbox="948 118 1303 217">Aspek</th> <th data-bbox="1303 118 1607 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 217 948 316">1.</td> <td data-bbox="948 217 1303 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1303 217 1607 316">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 316 948 415">2.</td> <td data-bbox="948 316 1303 415">Suhu</td> <td data-bbox="1303 316 1607 415">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 415 948 514">3.</td> <td data-bbox="948 415 1303 514">Udara</td> <td data-bbox="1303 415 1607 514">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 514 948 613">4.</td> <td data-bbox="948 514 1303 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1303 514 1607 613">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 613 948 719">5.</td> <td data-bbox="948 613 1303 719">Suara</td> <td data-bbox="1303 613 1607 719">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="873 756 948 855">NO</th> <th data-bbox="948 756 1607 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 855 948 961">1.</td> <td data-bbox="948 855 1607 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																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 995 1303 1122">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1303 995 1607 1122">Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1122 1303 1308">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1303 1122 1607 1308">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1308 1303 1421">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1303 1308 1607 1421">14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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 : -												
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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 Tahun menduduki eselon IVa
	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. 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) Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7 15.8 15.9 15.10	Kegiatan langkah-langkah operasional Bagian Kinerja Organisasi Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan Kegiatan penyempurnaan konsep pembinaan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan kinerja organisasi pemerintahan Kegiatan penyempurnaan konsep laporan budaya kerja dan laporan kinerja instansi pemerintahan Kegiatan pembinaan kinerja organisasi melalui ceramah, sosialisasi dan bimbingan teknis Kegiatan penyempurnaan naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas kinerja Kegiatan pelaksanaan pelaksanaan tugas bagian kinerja organisasi Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik Laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
16.	KELAS JABATAN	12	

**XXXII. KEPALA SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI
2.	KODE JABATAN	53.132.1.3.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan kinerja organisasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta sistem perencanaan kinerja pemerintahan yang efektif dan efisien
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan rumusan program kegiatan perencanaan kinerja berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kinerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Menyusun dan /atau mengoreksi data konsep rencana kinerja tahunan (RKT) dan perjanjian kinerja (PK) pemerintah provinsi berdasarkan database kinerja untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas 5.3. Menyusun dan /atau mengoreksi data konsep indicator kinerja utama (IKU) pemerintah provinsi berdasarkan database kinerja untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas 5.4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kinerja berdasarkan data dari satuan kerja perangkat daerah pemerintah provinsi untuk digunakan sebagai dasar penyusunan RKT dan PK pemerintah provinsi 5.5. Melakukan penyusunan database kinerja lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota melalui pengisian format database kinerja untuk diinput dalam aplikasi e-sakip secara berkala 5.6. Menyusun konsep pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bagi satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas 5.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral 5.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.11. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.12. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="806 116 881 219">NO</th> <th data-bbox="881 116 1378 219">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1378 116 2217 219">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="806 219 881 345">1.</td> <td data-bbox="881 219 1378 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1378 219 2217 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 345 881 446">2.</td> <td data-bbox="881 345 1378 446">Tupoksi</td> <td data-bbox="1378 345 2217 446">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 446 881 548">3.</td> <td data-bbox="881 446 1378 548">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1378 446 2217 548">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 548 881 651">4.</td> <td data-bbox="881 548 1378 651">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1378 548 2217 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="806 678 881 781">NO</th> <th data-bbox="881 678 1344 781">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1344 678 2217 781">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="806 781 881 883">1.</td> <td data-bbox="881 781 1344 883">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1344 781 2217 883">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 883 881 985">2.</td> <td data-bbox="881 883 1344 985">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1344 883 2217 985">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 985 881 1088">3.</td> <td data-bbox="881 985 1344 1088">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1344 985 2217 1088">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 1088 881 1190">4.</td> <td data-bbox="881 1088 1344 1190">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1344 1088 2217 1190">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 1190 881 1292">5.</td> <td data-bbox="881 1190 1344 1292">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1344 1190 2217 1292">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 1292 881 1395">6.</td> <td data-bbox="881 1292 1344 1395">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1344 1292 2217 1395">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 1395 881 1497">7.</td> <td data-bbox="881 1395 1344 1497">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1344 1395 2217 1497">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 pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.2. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.3. Kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kinerja berdasarkan langkah-langkah operasional</p> <p>8.4. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.5. Dokumen rumusan program kegiatan perencanaan kinerja berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan</p> <p>8.6. Dokumen penyusunan data konsep rencana kinerja tahunan (RKT) dan perjanjian kinerja (PK)</p> <p>8.7. Dokumen penyusunan data konsep indicator kinerja utama (IKU) pemerintah provinsi</p> <p>8.8. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kinerja</p> <p>8.9. Dokumen penyusunan database kinerja lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota</p> <p>8.10. Dokumen penyusunan konsep pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</p> <p>8.11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>8.12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>								
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian penyusunan database kinerja lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota</p> <p>9.2. Kesesuaian penyusunan konsep pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</p> <p>9.3. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>9.5. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.6. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.7. Kelancaran Sub Bagian Perencanaan Kinerja berdasarkan langkah-langkah operasional</p> <p>9.8. Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>9.9. Kesesuaian rumusan program kegiatan perencanaan kinerja berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan</p> <p>9.10. Kesesuaian penyusunan data konsep rencana kinerja tahunan (RKT) dan perjanjian kinerja (PK)</p> <p>9.11. Kesesuaian penyusunan data konsep indicator kinerja utama (IKU) pemerintah provinsi</p> <p>9.12. Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kinerja</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 Kinerja Organisasi</td> <td>Bagian Kinerja Organisasi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kinerja Organisasi	Bagian Kinerja Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Bagian Kinerja Organisasi	Bagian Kinerja Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Kinerja Organisasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Perencanaan Kinerja</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table>	2.	Eselon IV A	Bagian Kinerja Organisasi	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Perencanaan Kinerja	Memberi perintah, kritik dan saran										
2.	Eselon IV A	Bagian Kinerja Organisasi	Koordinasi																	
3.	Pelaksana	Sub Bagian Perencanaan Kinerja	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"> <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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan</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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan																		

		tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : 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 -
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 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.2 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya 15.3 Kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kinerja berdasarkan langkah-langkah operasional 15.4 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 15.5 Dokumen rumusan program kegiatan perencanaan kinerja berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan 15.6 Dokumen penyusunan data konsep rencana kinerja tahunan (RKT) dan perjanjian kinerja (PK) 15.7 Dokumen penyusunan data konsep indicator kinerja utama (IKU) pemerintah provinsi 15.8 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kinerja 15.9 Dokumen penyusunan database kinerja lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota 15.10 Dokumen penyusunan konsep pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 15.11 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan 15.12 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	9

**XXXIII. PENGELOLA DATA**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.3.1.002.1.1.2.5									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI Eselon IVA :PENGELOLA DATA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.3. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah 5.6. Membantu melakukan penyajian data dan informasi 5.7. Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan 5.8. Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 5.9. Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah 5.10. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban									
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 informasi terkait</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data									
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang data</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola data</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> </table>	3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	Penguat pendapat
3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data												
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 tentang pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola data</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 data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data	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 data												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>8.2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>8.3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>8.4. Kegiatan mengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>8.5. Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>8.8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>8.9. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>8.10. Laporan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>9.2. Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>9.3. Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>9.4. Kelancaran mengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>9.5. Kelancaran penyajian data dan informasi</p>												

		<p>9.6. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Kebenaran penyusunan program kerja</p> <p>9.8. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>9.9. Kelancaran pengendalian program kerja</p> <p>9.10. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>																		
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data																		
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>Kasubag Reformasi Birokrasi</td> <td>Sub Bagian Reformasi Birokrasi</td> <td>Menerima instruksi, perintah dan data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Reformasi Birokrasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Reformasi Birokrasi	Sub Bagian Reformasi Birokrasi	Menerima instruksi, perintah dan data	2.	Pelaksana	Sub Bagian Reformasi Birokrasi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Reformasi Birokrasi	Sub Bagian Reformasi Birokrasi	Menerima instruksi, perintah dan data																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Reformasi Birokrasi	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 data-bbox="1042 118 1123 217">NO</th> <th data-bbox="1123 118 1749 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1042 217 1123 316">1.</td> <td data-bbox="1123 217 1749 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="1042 370 1123 479">14.1.</td> <td data-bbox="1123 370 1561 479">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1561 370 2459 479">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 500 1123 662">14.2.</td> <td data-bbox="1123 500 1561 662">Pendidikan</td> <td data-bbox="1561 500 2459 662">Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 683 1123 808">14.3.</td> <td data-bbox="1123 683 1561 808">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1561 683 2459 808">13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum 13.3.2 Teknis : Administrasi Keuangan Perencanaan SDM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 829 1123 906">14.4.</td> <td data-bbox="1123 829 1561 906">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1561 829 2459 906">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 927 1123 1008">14.5.</td> <td data-bbox="1123 927 1561 1008">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1561 927 2459 1008">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 1029 1123 1192">14.6.</td> <td data-bbox="1123 1029 1561 1192">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1561 1029 2459 1192">Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 1213 1123 1403">14.7.</td> <td data-bbox="1123 1213 1561 1403">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1561 1213 2459 1403">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 -</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum 13.3.2 Teknis : Administrasi Keuangan Perencanaan SDM	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.7.	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 -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum 13.3.2 Teknis : Administrasi Keuangan Perencanaan SDM																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																					
14.7.	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 -																					

		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan o  pemberian instruksi</p> <p>Lainnya  -</p> <hr/> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  15.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>Lainnya  -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering  15.10.2. Berbicara : Sering  15.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <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>15.1 Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>15.2 Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>15.3 Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>15.4 Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>15.5 Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.7 Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>15.8 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>15.9 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.10 Laporan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

**XXXIV. ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR**

1.	NAMA JABATAN	ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR														
2.	KODE JABATAN	53.132.1.3.1.1.1.1														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI Eselon IVA :ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur														
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengklasifikasikan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisi 5.2. Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis akuntabilitas kinerja aparatur 5.3. Menganalisis informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan 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, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi atasan</td> <td>Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dengan pihak terkait</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Pelaksanaan tugas Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	3.	Disposisi atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dengan pihak terkait
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan														
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Pelaksanaan tugas Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur														
3.	Disposisi atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dengan pihak terkait														

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="841 118 916 217">NO</th> <th data-bbox="916 118 1486 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1486 118 2241 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="841 217 916 316">1.</td> <td data-bbox="916 217 1486 316">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1486 217 2241 316">membuat laporan Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 316 916 415">2.</td> <td data-bbox="916 316 1486 415">ATK</td> <td data-bbox="1486 316 2241 415">membuat laporan Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 415 916 521">3.</td> <td data-bbox="916 415 1486 521">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1486 415 2241 521">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	2.	ATK	membuat laporan Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur												
2.	ATK	membuat laporan Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen hasil klasifikasi laporan capaian kinerja individu dan unit kerja  8.2. Dokumen hasil identifikasi laporan capaian kinerja individu dan unit kerja  8.3. Laporan hasil analisis akuntabilitas kinerja unit kerja  8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen hasil klasifikasi laporan capaian kinerja individu dan unit kerja.  9.2. Kebenaran dokumen hasil identifikasi laporan capaian kinerja individu dan unit kerja.  9.3. Kebenaran laporan hasil analisis capaian kinerja individu dan unit kerja.  9.4. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.</p>												
10.	WEWENANG	<p>11.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="841 1024 916 1123">NO</th> <th data-bbox="916 1024 1392 1123">Jabatan</th> <th data-bbox="1392 1024 1728 1123">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1728 1024 2112 1123">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="841 1123 916 1252">1.</td> <td data-bbox="916 1123 1392 1252">Kepala Sub Bagian Perencanaan Kinerja</td> <td data-bbox="1392 1123 1728 1252">Sub Bagian Perencanaan Kinerja</td> <td data-bbox="1728 1123 2112 1252">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1252 916 1380">2.</td> <td data-bbox="916 1252 1392 1380">Pelaksana</td> <td data-bbox="1392 1252 1728 1380">Sub Bagian Perencanaan Kinerja</td> <td data-bbox="1728 1252 2112 1380">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Kinerja	Sub Bagian Perencanaan Kinerja	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Perencanaan Kinerja	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Kinerja	Sub Bagian Perencanaan Kinerja	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Perencanaan Kinerja	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="838 118 916 217">NO</th> <th data-bbox="916 118 1271 217">Aspek</th> <th data-bbox="1271 118 1645 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="838 217 916 316">1.</td> <td data-bbox="916 217 1271 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1271 217 1645 316">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="838 316 916 415">2.</td> <td data-bbox="916 316 1271 415">Suhu</td> <td data-bbox="1271 316 1645 415">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="838 415 916 514">3.</td> <td data-bbox="916 415 1271 514">Udara</td> <td data-bbox="1271 415 1645 514">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="838 514 916 613">4.</td> <td data-bbox="916 514 1271 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1271 514 1645 613">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="838 613 916 719">5.</td> <td data-bbox="916 613 1271 719">Suara</td> <td data-bbox="1271 613 1645 719">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="838 756 916 855">NO</th> <th data-bbox="916 756 1459 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="838 855 916 954">1.</td> <td data-bbox="916 855 1459 954">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="838 995 1325 1117">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1325 995 2481 1117">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="838 1117 1325 1304">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1325 1117 2481 1304">Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="838 1304 1325 1409">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1325 1304 2481 1409">14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</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 Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																			

		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. 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 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 : 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 hasil klasifikasi laporan capaian kinerja individu dan unit kerja	
		15.2	Dokumen hasil identifikasi laporan capaian kinerja individu dan unit kerja	
		15.3	Laporan hasil analisis akuntabilitas kinerja unit kerja	
		15.4	Laporan hasil pelaksanaan tugas.	

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

**XXXV. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA**

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA
2.	KODE JABATAN	53.132.1.3.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.2. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas 5.3. Mengoreksi dan/atau memeriksa olahan data capaian kinerja menyangkut penyusunan laporan kinerja (LKJ) instansi pemerintah berdasarkan data capaian kinerja 5.4. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja pemerintah provinsi berdasarkan perjanjian kinerja untuk digunakan sebagai dasar penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) 5.5. Menyusun dan atau mengoreksi laporan hasil evaluasi capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi setiap triwulan berdasarkan data capaian kinerja untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan 5.6. Melakukan pengumpulan data capaian kinerja pemerintah kabupaten/kota se ntt berdasarkan perjanjian kinerja pemerintah kabupaten/kota untuk diinput dalam aplikasi e-sakip 5.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku agar tercipta PNS yang handal,professional dan bermora 5.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan kinerja bagian kinerja organisasi dan SKPD lingkup pemerintah provinsi 5.10. Melaksanakan pengumpulan data capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi secara berkala untuk digunakan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja 5.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja/hasil kerja kepada atasan 5.12. 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="854 118 935 217">NO</th> <th data-bbox="935 118 1553 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1553 118 2214 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 217 935 345">1.</td> <td data-bbox="935 217 1553 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1553 217 2214 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 345 935 444">2.</td> <td data-bbox="935 345 1553 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1553 345 2214 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 444 935 544">3.</td> <td data-bbox="935 444 1553 544">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1553 444 2214 544">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 544 935 643">4.</td> <td data-bbox="935 544 1553 643">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1553 544 2214 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="854 683 935 782">NO</th> <th data-bbox="935 683 1352 782">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1352 683 1876 782">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 782 935 881">1.</td> <td data-bbox="935 782 1352 881">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1352 782 1876 881">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 881 935 980">2.</td> <td data-bbox="935 881 1352 980">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1352 881 1876 980">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 980 935 1079">3.</td> <td data-bbox="935 980 1352 1079">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1352 980 1876 1079">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 1079 935 1179">4.</td> <td data-bbox="935 1079 1352 1179">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1352 1079 1876 1179">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 1179 935 1278">5.</td> <td data-bbox="935 1179 1352 1278">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1352 1179 1876 1278">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 1278 935 1377">6.</td> <td data-bbox="935 1278 1352 1377">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1352 1278 1876 1377">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 1377 935 1482">7.</td> <td data-bbox="935 1377 1352 1482">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1352 1377 1876 1482">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 tugas kedinasan lain</p> <p>8.2. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</p> <p>8.3. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil krja bawahan</p> <p>8.4. Dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan</p> <p>8.5. Dokumen data capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah</p> <p>8.6. Dokumen olahan data capaian kinerja</p> <p>8.7. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja pemerintah</p> <p>8.8. Laporan hasil evaluasi capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah</p> <p>8.9. Dokumen pengumpulan data capaian kinerja pemerintah</p> <p>8.10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.11. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.12. Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p>								
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.2. Keakuratan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.3. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</p> <p>9.5. Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil krja bawahan</p> <p>9.6. Kebenaran dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan</p> <p>9.7. Kebenaran dokumen data capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen olahan data capaian kinerja</p> <p>9.9. Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja pemerintah</p> <p>9.10. Keakuratan laporan hasil evaluasi capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah</p> <p>9.11. Kebenaran dokumen pengumpulan data capaian kinerja pemerintah</p> <p>9.12. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</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 Kinerja Organisasi</td> <td>Bagian Kinerja Organisasi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kinerja Organisasi	Bagian Kinerja Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Bagian Kinerja Organisasi	Bagian Kinerja Organisasi	Menerima perintah, kritik dan saran							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Kinerja Organisasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table>	2.	Eselon IV A	Bagian Kinerja Organisasi	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Memberi perintah, kritik dan saran										
2.	Eselon IV A	Bagian Kinerja Organisasi	Koordinasi																	
3.	Pelaksana	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	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>Besih</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	Besih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Besih																		
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/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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 Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi 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 Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		

			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 tugas kedinasan lain 15.2 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja 15.3 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil krja bawahan 15.4 Dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan 15.5 Dokumen data capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah 15.6 Dokumen olahan data capaian kinerja 15.7 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja pemerintah 15.8 Laporan hasil evaluasi capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah 15.9 Dokumen pengumpulan data capaian kinerja pemerintah 15.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.11 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.12 Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
16.	KELAS JABATAN	9

**XXXVI. PENGELOLA DATA**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.3.3.002.1.1.2.5									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA Eselon IVA :PENGELOLA DATA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.3. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah 5.6. Membantu melakukan penyajian data dan informasi 5.7. Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan 5.8. Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 5.9. Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah 5.10. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban									
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 informasi terkait</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data									
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang data</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola data</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> </table>	3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	Penguat pendapat
3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data												
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 tentang pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola data</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 data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data	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 data												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>8.2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>8.3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>8.4. Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>8.5. Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>8.8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>8.9. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>9.10. Laporan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>9.2. Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>9.3. Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>9.4. Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>9.5. Kelancaran penyajian data dan informasi</p>												

		<p>9.6. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Kebenaran penyusunan program kerja</p> <p>9.8. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>9.9. Kelancaran pengendalian program kerja</p> <p>9.10. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>																		
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data																		
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>Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td>Subag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td>Menerima instruksi, perintah dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Subag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Subag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Menerima instruksi, perintah dan saran	2.	Pelaksana	Subag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Subag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Menerima instruksi, perintah dan saran																	
2.	Pelaksana	Subag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	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 data-bbox="1042 118 1123 219">NO</th> <th data-bbox="1123 118 1631 219">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1042 219 1123 319">1.</td> <td data-bbox="1123 219 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"> <tr> <td data-bbox="1042 370 1123 483">14.1.</td> <td data-bbox="1123 370 1580 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1580 370 2467 483">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 500 1123 662">14.2.</td> <td data-bbox="1123 500 1580 662">Pendidikan</td> <td data-bbox="1580 500 2467 662">Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 678 1123 808">14.3.</td> <td data-bbox="1123 678 1580 808">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1580 678 2467 808"> 14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 824 1123 906">14.4.</td> <td data-bbox="1123 824 1580 906">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1580 824 2467 906">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 922 1123 1011">14.5.</td> <td data-bbox="1123 922 1580 1011">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1580 922 2467 1011">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 1027 1123 1198">14.6.</td> <td data-bbox="1123 1027 1580 1198">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1580 1027 2467 1198">Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 1214 1123 1393">14.7.</td> <td data-bbox="1123 1214 1580 1393">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1580 1214 2467 1393"> 14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ke  14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik   Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1042 1409 1123 1490">14.8.</td> <td data-bbox="1123 1409 1580 1490">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1580 1409 2467 1490">14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan pemberian instruksi</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi 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 ke 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 pemberian instruksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi 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 ke 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 pemberian instruksi																								

		<p style="text-align: right;">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 &amp; teratur 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. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O3 : Menyelia Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 15.2 Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan 15.3 Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 15.4 Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 15.5 Kegiatan penyajian data dan informasi 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Dokumen penyusunan program kerja 15.8 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan 15.9 Kegiatan pengendalian program kerja 15.10 Laporan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

**XXXVII. ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

1.	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA									
2.	KODE JABATAN	53.132.1.3.3.1.1.3									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA Eselon IVA :ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 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. Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan 5.5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 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 Pedoman</td> <td>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> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									

		<table border="1"> <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> </table>	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan			
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. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.2. Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja</p> <p>8.3. Kegiatan identifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja</p> <p>8.4. Kegiatan analisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja</p> <p>8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi</p> <p>8.6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>11.1. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>11.2. Kebenaran bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja</p> <p>11.3. Kelancaran dalam mengidentifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja</p> <p>11.4. Kelancaran dalam menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja</p> <p>11.5. Kelancaran kegiatan koordinasi dengan unit kerja/intansi</p> <p>11.6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p> <p>10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</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 Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td>Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 115 989 217">NO</th> <th data-bbox="989 115 1319 217">Aspek</th> <th data-bbox="1319 115 1631 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 217 989 319">1.</td> <td data-bbox="989 217 1319 319">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1319 217 1631 319">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 319 989 422">2.</td> <td data-bbox="989 319 1319 422">Suhu</td> <td data-bbox="1319 319 1631 422">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 422 989 524">3.</td> <td data-bbox="989 422 1319 524">Udara</td> <td data-bbox="1319 422 1631 524">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 524 989 626">4.</td> <td data-bbox="989 524 1319 626">Penerangan</td> <td data-bbox="1319 524 1631 626">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 626 989 729">5.</td> <td data-bbox="989 626 1319 729">Suara</td> <td data-bbox="1319 626 1631 729">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="908 753 989 855">NO</th> <th data-bbox="989 753 1475 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 855 989 958">1.</td> <td data-bbox="989 855 1475 958">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="908 992 1427 1122">14.1.</td> <td data-bbox="1427 992 1964 1122">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1964 992 2481 1122">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1122 1427 1308">14.2.</td> <td data-bbox="1427 1122 1964 1308">Pendidikan</td> <td data-bbox="1964 1122 2481 1308">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1308 1427 1421">14.3.</td> <td data-bbox="1427 1308 1964 1421">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1964 1308 2481 1421">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat /Bimtek Administrasi dan Keuangan</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 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 /Bimtek Administrasi dan Keuangan									
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 /Bimtek Administrasi dan Keuangan																		

		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 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	15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 15.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sedang 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. B1 : Mengerjakan presisi 15.11.2. D2 : Menganalisa 15.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.2 Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 15.3 Kegiatan identifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 15.4 Kegiatan analisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 15.5 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi 15.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7

**XXXVIII. PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA**

1.	NAMA JABATAN	PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA														
2.	KODE JABATAN	53.132.1.3.3.1.8.25														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO ORGANISASI Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA Eselon IVA :PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja														
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengendalikan laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan evaluasi program dan kinerja unit organisasi 5.2. Mengelompokkan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mempermudah dalam pelaksanaan evaluasi program dan kinerja unit organisasi 5.3. Memeriksa laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kinerja unit organisasi 5.4. Membuat rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana, serta laporan hasil temuan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kinerja 5.5. Menyimpan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi 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 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>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</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.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan														
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas														
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja														

		serta Peraturan lain Terkait													
		4. Tupoksi	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> <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 Pemeriksaan laporan ikhtisar keuangan  8.2. Kegiatan Pengelompokan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya  8.3. Dokumen Pembuatan rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana  8.4. Kegiatan Penyimpanan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran  8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas  8.6. Kegiatan Pengendalian laporan ikhtisar keuangan</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kerapihan laporan ikhtisar keuangan  9.2. Ketepatan kelompok laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya  9.3. Keakuratan dan kesesuaian laporan ikhtisar keuangan  9.4. Ketepatan rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana, serta laporan hasil temuan  9.5. Kerapihan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;  9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan  10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan  10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>													

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="811 118 889 219">NO</th> <th data-bbox="889 118 1319 219">Jabatan</th> <th data-bbox="1319 118 1835 219">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1835 118 2317 219">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="811 219 889 345">1.</td> <td data-bbox="889 219 1319 345">Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td data-bbox="1319 219 1835 345">Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td data-bbox="1835 219 2317 345">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="811 345 889 446">2.</td> <td data-bbox="889 345 1319 446">Pelaksana</td> <td data-bbox="1319 345 1835 446">Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja</td> <td data-bbox="1835 345 2317 446">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="811 482 889 583">NO</th> <th data-bbox="889 482 1341 583">Aspek</th> <th data-bbox="1341 482 1693 583">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="811 583 889 683">1.</td> <td data-bbox="889 583 1341 683">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1341 583 1693 683">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="811 683 889 784">2.</td> <td data-bbox="889 683 1341 784">Suhu</td> <td data-bbox="1341 683 1693 784">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="811 784 889 885">3.</td> <td data-bbox="889 784 1341 885">Udara</td> <td data-bbox="1341 784 1693 885">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="811 885 889 985">4.</td> <td data-bbox="889 885 1341 985">Penerangan</td> <td data-bbox="1341 885 1693 985">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="811 985 889 1086">5.</td> <td data-bbox="889 985 1341 1086">Suara</td> <td data-bbox="1341 985 1693 1086">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="811 1120 889 1221">NO</th> <th data-bbox="889 1120 1341 1221">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="811 1221 889 1321">1.</td> <td data-bbox="889 1221 1341 1321">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="811 1360 1341 1432">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1341 1360 2475 1432">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			

14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang 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	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bah
		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
		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 -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan Pemeriksaan laporan ikhtisar keuangan 15.2 Kegiatan Pengelompokan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya 15.3 Dokumen Pembuatan rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana 15.4 Kegiatan Penyimpanan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan Pengendalian laporan ikhtisar keuangan
16.	KELAS JABATAN	7

2



6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

V3

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 320 /KEP/HK/2020

TANGGAL : 02 November 2020

HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

I. KEPALA BIRO ORGANISASI

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 strategis (renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan berwibawa	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Menyusun rencana kinerja tahunan biro berdasarkan rencana strategis biro untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
3	Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja organisasi dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah berbasis kinerja	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
4	Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833

62

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik					
5	Merumuskan dan menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro untuk meningkatkan prosentase pelayanan yang berdayaguna dan berhasilguna	Berkas	360	6.600 menit	4320	0.0545
6	Mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja organisasi dari kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
7	Mengkoordinasikan program/kegiatan biro dengan instansi atau pihak terkait agar tercipta sinkronisasi dalam pelaksanaan program/ kegiatan	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
8	Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727
9	Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kinerja organisasi melalui ceramah, bimbingan, pelatihan-pelatihan teknis dan kunjungan ke lapangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang penyelenggaraan organisasi di provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
10	Mengkoordinir penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan	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
	pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja					
11	Memantau pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya organisasi perangkat daerah yang akuntabel	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
12	Mengevaluasi dan mengkoordinasikan penilaian keberhasilan pelayanan publik pada instansi pelayanan publik, lembaga swasta dan pihak terkait berdasarkan data yang tersedia untuk penentuan pemberian penghargaan	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
13	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi pemerintahan	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
14	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
15	Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727
16	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional 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	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
18	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
<b>Jumlah</b>						<b>0.9903</b>

## 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	120	79.200 menit	5760	0.0727
2	Menyeleksi surat/naskah	Berkas	120	79.200 menit	5760	0.0727
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
4	Membuat inventaris arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	330	79.200 menit	22440	0.2833
6	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)	Kegiatan	120	79.200 menit	8160	0.103
7	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
8	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	60	79.200 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	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
10	Melakukan alih media arsip kertas ke microfilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
11	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	120	79.200 menit	1440	0.0182
12	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
13	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
<b>Jumlah</b>						<b>1.0589</b>

### III. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	660	79.200 menit	660	0.0083
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Menyusun taksonomi data	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	660	79.200 menit	1320	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	660	79.200 menit	1980	0.025

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
11	Melakukan ingestion data	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	660	79.200 menit	660	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	660	79.200 menit	1320	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	330	79.200 menit	990	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	120	6.600 menit	1440	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	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
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	660	79.200 menit	660	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	60	6.600 menit	720	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	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
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	330	79.200 menit	1320	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	990	79.200 menit	11880	0.15
37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	660	79.200 menit	7920	0.1
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1.650	79.200 menit	19800	0.25
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	990	79.200 menit	11880	0.15
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	330	79.200 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
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
55	Melakukan manipulasi data	Data	180	79.200 menit	2160	0.0273
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	120	79.200 menit	1440	0.0182
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	660	79.200 menit	7920	0.1
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	660	79.200 menit	7920	0.1
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	660	79.200 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
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	660	79.200 menit	7920	0.1
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1.320	79.200 menit	15840	0.2
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
<b>Jumlah</b>						<b>2.6392</b>

**IV. KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN**

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 Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana kerja biro dan kegiatan tahun lalu serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	990	79.200 menit	990	0.0125
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga biro dengan memberikan layanan administrasi dan pemenuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengatur penyusunan konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPI, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro;	Kegiatan	1.650	79.200 menit	1650	0.0208
5	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penataan kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1.650	79.200 menit	3300	0.0417

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep produk hukum tentang penataan organisasi perangkat daerah provinsi berdasarkan hasil kajian dan masukan dari instansi terkait agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya;	Kegiatan	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
7	Melaksanakan penataan organisasi perangkat daerah provinsi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan hasil analisis kebutuhan dan kemajuan daerah agar diperoleh organisasi yang proporsional;	Kegiatan	1.320	79.200 menit	2640	0.0333
8	Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut penataan organisasi perangkat daerah;	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
9	Memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan organisasi perangkat daerah;	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091
10	Memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah kabupaten/kota melalui ceramah, sosialisasi, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman aparatur;	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091
11	Mengevaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalahnya;	Laporan	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
12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
13	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091
14	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
15	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	7920	0.1
<b>Jumlah</b>						<b>1.1046</b>

**V. 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 bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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	30	330 menit	7200	0.0909
3	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya biro berdasarkan data usulan/masukan dari masing-masing bagian agar tersedia dana kegiatan biro	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
6	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	1.650	79.200 menit	1650	0.0208
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
8	Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
9	Mengontrol, memeriksa dan/atau mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
10	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep program kerja biro dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing bagian agar tersusunnya rencana kerja biro	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	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
12	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
13	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
14	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	23760	0.3
<b>Jumlah</b>						<b>0.9792</b>

**VI. 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	6.600 menit	15840	0.2
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	330	6.600 menit	15840	0.2
3	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	15840	0.2
4	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Konsep	330	6.600 menit	39600	0.5
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	1.650	79.200 menit	16500	0.2083
6	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu	Kegiatan	1.650	6.600 menit	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
	diperlukan lagi data tersebut mudah dicari					
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	1.650	79.200 menit	16500	0.2083
<b>Jumlah</b>						<b>1.7666</b>

## VII. PENGOLAH DATA

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 pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.	Kegiatan	60	330 menit	28800	0.3636
2	Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan dengan jenis data yang akan diolah.	Data	60	330 menit	28800	0.3636
3	Mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan data laporan yang masuk.	Data	60	330 menit	28800	0.3636
4	Menyusun daftar rekapitulasi data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Konsep	60	330 menit	28800	0.3636
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Kegiatan	60	330 menit	28800	0.3636
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	60	330 menit	28800	0.3636

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	pertanggungjawaban.					
<b>Jumlah</b>						<b>2.1816</b>

**VIII. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

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, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan	Berkas	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
	dengan baik					
7	Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
8	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
9	Melakukan pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
10	Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
<b>Jumlah</b>						<b>1.1909</b>

**IX. 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	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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
<b>Jumlah</b>						<b>0.9727</b>

**X. 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	1.650 menit	15840	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
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
<b>Jumlah</b>						<b>1.0773</b>

**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	5	79.200 menit	45000	0.5682
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	45	79.200 menit	11250	0.142
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	60	79.200 menit	15000	0.1894
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	60	79.200 menit	15000	0.1894
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	79.200 menit	11250	0.142
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	15000	0.1894
<b>Jumlah</b>						<b>1.4204</b>

**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-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
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	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
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	40	330 menit	9600	0.1212
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
<b>Jumlah</b>						<b>1.0757</b>

**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	240	330 menit	57600	0.7273
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	330 menit	57600	0.7273
3	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
<b>Jumlah</b>						<b>2.0182</b>

#### XIV. 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	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
2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	330	1.650 menit	15840	0.2
4	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
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	990	6.600 menit	11880	0.15
<b>Jumlah</b>						<b>1.15</b>

**XV. 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 pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
2	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBPN	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
3	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
4	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
5	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
6	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
7	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	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
8	Mengendalikan penyetoran PNBPN Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBPN Fungsional	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
9	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
10	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	300	6.600 menit	7200	0.0909
11	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	300	6.600 menit	7200	0.0909
12	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPN	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
13	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	300	6.600 menit	7200	0.0909
14	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	240	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
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	300	6.600 menit	7200	0.0909
<b>Jumlah</b>						<b>1.1997</b>

**XVI. 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	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	55	79.200 menit	18216	0.23
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	55	79.200 menit	18216	0.23
<b>Jumlah</b>						<b>1.21</b>

**XVII. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN**

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 Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	1.650 menit	8640	0.1091
3	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Konsep	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah berdasarkan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku sehingga terbentuknya perangkat daerah sesuai kebutuhan, kemampuan dan karakteristik daerah	Konsep	660	6.600 menit	7920	0.1
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rancangan peraturan gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah berdasarkan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku sehingga terbentuknya perangkat daerah sesuai kebutuhan, kemampuan dan karakteristik daerah	Konsep	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
6	Mengoreksi olahan data kelembagaan berdasarkan data masukan dari SKPD di lingkungan pemerintahan provinsi dan pemerintah kabupaten/kota agar tersedia data untuk bahan penyusunan kegiatan selanjutnya	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
7	Mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan melalui pengisian format-format agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Menyiapkan bahan penataan organisasi perangkat daerah provinsi untuk dijadikan pedoman dalam penataan organisasi	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
9	Memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota agar terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan organisasi perangkat daerah	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Menyusun data base perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya data kelembagaan yang valid	Konsep	660	6.600 menit	7920	0.1
11	Melakukan pembinaan penataan kelembagaan melalui asistensi, sosialisasi, ceramah, bimbingan, pelatihan teknis ditingkat provinsi dan kabupaten/kota untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
12	Mengendalikan pelaksanaan penataan kelembagaan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota melalui monitorng dan evaluasi agar berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan	Kegiatan	165	6.600 menit	1980	0.025

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
14	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
15	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	825	6.600 menit	9900	0.125
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	1.650 menit	4320	0.0545
<b>Jumlah</b>						<b>1.2645</b>

**XVIII. PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Menganalisis Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengolah dan menyajikan Data Kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	79.200 menit	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
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
<b>Jumlah</b>						<b>2</b>

**XIX. ANALIS KELEMBAGAAN**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan	Kegiatan	210	79.200 menit	69300	0.875
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	79.200 menit	49500	0.625
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	150	79.200 menit	49500	0.625
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	150	79.200 menit	49500	0.625
<b>Jumlah</b>						<b>3</b>

**XX. KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN**

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 Analisis Jabatan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	1.320	79.200 menit	1320	0.0167
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis analisis jabatan dan analisis beban kerja meliputi penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, peta jabatan, formasi dan persyaratan jabatan, pola karier pegawai, tes psikologi, kebutuhan diklat pegawai, dan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan penataan kelembagaan, penataan kepegawaian dan penataan ketatalaksanaan serta penataan kediklatan pegawai pada pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
4	Menyusun dan/atau memeriksa konsep olahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan masukan data dari SKPD dan BUMD Pemerintah Provinsi untuk penyusunan kegiatan selanjutnya	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep ketentuan peraturan perundang-undangan analisis jabatan dan analisis beban kerja meliputi informasi jabatan, uraian tugas, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, peta jabatan, formasi dan persyaratan jabatan, pola karier pegawai, tes psikologi, kebutuhan diklat pegawai, dan lainnya agar tersedia acuan bagi stakeholder dalam	Kegiatan	1.320	79.200 menit	1320	0.0167

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan					
6	Mengontrol pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan BUMD agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada perangkat daerah provinsi untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
8	Memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di kabupaten/kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091
9	Melakukan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja melalui ceramah, bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis di tingkat provinsi untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
10	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
11	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Data	120	1.650 menit	5760	0.0727
12	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan	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
	masuk atasan					
13	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	23760	0.3
<b>Jumlah</b>						<b>1.029</b>

**XXI. PENGELOLA DATA**

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 koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	120	79.200 menit	39600	0.5
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	79.200 menit	39600	0.5
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	120	79.200 menit	39600	0.5
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	79.200 menit	39600	0.5
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	1.200	79.200 menit	2400	0.0303
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	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
7	Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan	Kegiatan	120	79.200 menit	240	0.003
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	120	79.200 menit	360	0.0045
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	120	79.200 menit	240	0.003
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	120	79.200 menit	720	0.0091
<b>Jumlah</b>						<b>2.0514</b>

**XXII. ANALIS JABATAN**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	300	330 menit	72000	0.9091
2	Mengidentifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan.	Data	420	330 menit	100800	1.2727
3	Menganalisis data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan.	Data	300	1.650 menit	28800	0.3636
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
<b>Jumlah</b>						<b>2.6954</b>

**XXIII. KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK**

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 Ketatalaksanaan meliputi Tatalaksana Pemerintahan, Tatalaksana Reformasi Birokrasi dan Tatalaksana Pelayanan Publik berdasarkan rencana kerja Biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
3	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
4	Melaksanakan pembinaan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik melalui ceramah, lokakarya, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan terhadap ketatalaksanaan, pelayanan publik dan tata kerja	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
5	Mengatur perumusan konsep produk hukum Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan olahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Ketatalaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
7	Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Tatalaksana Pemerintahan, Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik berdasarkan data dilapangan untuk mengetahui permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan	Berkas	360	6.600	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	masalah			menit		
8	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	240	6.600 menit	11520	0.1455
9	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
10	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
11	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
<b>Jumlah</b>						<b>0.9508</b>

**XXIV. KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA**

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 Tatalaksana berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;	Konsep	1.320	79.200 menit	1320	0.0167
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis Tatalaksana yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, SOP Administrasi Pemerintahan dan SPM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
4	Menyusun konsep dan/atau memeriksa SOP Adminitrasi Pemerintahan dan SPM , olahan data yang berkaitan dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, hari kerja dan tata hubungan kerja berdasarkan masukan data dari SKPD di lingkungan pemerintah provinsi untuk bahan penyusunan program kerja selanjutnya;	Konsep	240	6.600 menit	2880	0.0364
5	Mengontrol dan melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan pemerintahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait ketatalaksanaan pemerintahan yang telah ditetapkan dan diberlakukan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi untuk mengetahui permasalahan yang ada	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
	dan mencari solusinya;					
7	Melakukan pembinaan ketatalaksanaan pemerintahan yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, SOP Administrasi Pemerintahan dan SPM di lingkungan pemerintahan provinsi melalui sosialisasi, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
9	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
10	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	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
<b>Jumlah</b>						<b>0.9213</b>

**XXV. ANALIS ORGANISASI**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	16500	0.2083
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
<b>Jumlah</b>						<b>1.0719</b>

**XXVI. ANALIS TATA LAKSANA**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	62640	0.7909
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	7920	0.1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	19800	0.25
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	7920	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
<b>Jumlah</b>						<b>1.6227</b>

**XXVII. PENGELOLA DATA**

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 koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	600	79.200 menit	1200	0.0152
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
7	Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada	Kegiatan	60	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
	atasan					
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0.0015
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	60	79.200 menit	360	0.0045
<b>Jumlah</b>						<b>1.0258</b>

**XXVIII. KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK**

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 Pelayanan Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, survei kepuasan masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas	Konsep	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Menyusun dan/atau memeriksa konsep olahan data yang berkaitan dengan pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, survei kepuasan masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Konsep	660	6.600 menit	7920	0.1
5	Menyusun kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi	Konsep	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
6	Mengontrol pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pelayanan publik pada SKPD Provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep	660	6.600 menit	7920	0.1
8	Melakukan pembinaan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota melalui sosialisasi, lokakarya, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
9	Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota melalui Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, dan Inovasi Pelayanan Publik	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
10	Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya profesionalisme SDM Aparatur	Kegiatan	90	1.650 menit	4320	0.0545
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan	Kegiatan	495	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
	tugas					
13	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
14	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
<b>Jumlah</b>						<b>1.2643</b>

**XXIX. PENGELOLA DATA**

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 koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	600	79.200 menit	1200	0.0152
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	Kegiatan	60	79.200 menit	240	0.003

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	600	0.0076
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	60	79.200 menit	360	0.0045
<b>Jumlah</b>						<b>1.0417</b>

**XXX. ANALIS PELAYANAN PUBLIK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	7920	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
<b>Jumlah</b>						<b>1.0386</b>

**XXXI. KEPALA BAGIAN KINERJA ORGANISASI**

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 Kinerja Organisasi berdasarkan rencana strategis Biro dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	9.900	79.200 menit	9900	0.125
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan melalui arahan-arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
3	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan kinerja organisasi pemerintahan, pengembangan kinerja serta evaluasi dan pelaporan kinerja meliputi pengawasan melekat, budaya kerja pemerintahan, akuntabilitas pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	6.600 menit	11520	0.1455
4	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep laporan budaya kerja dan laporan kinerja instansi pemerintahan berdasarkan masukan data dari satuan kerja dilingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091
5	Memfasilitasi pembinaan kinerja organisasi melalui ceramah, sosialisasi dan bimbingan teknis meliputi perencanaan kinerja, pengembangan kinerja serta monitoring atas evaluasi dan pelaporan kinerja untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur terhadap pelaksanaan pengukuran	Kegiatan	240	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
	kinerja pemerintah daerah					
6	Menyusun dan menyempurnakan naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas kinerja bagian organisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091
7	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian kinerja organisasi berdasarkan data untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	480	6.600 menit	11520	0.1455
8	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku	Kegiatan	240	6.600 menit	11520	0.1455
9	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091
10	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
<b>Jumlah</b>						<b>1.0706</b>

**XXXII. KEPALA SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI**

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 Reformasi Birokrasi 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, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
3	Menyiapkan rumusan program kegiatan perencanaan kinerja berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kinerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
4	Menyusun dan /atau mengoreksi data konsep rencana kinerja tahunan (RKT) dan perjanjian kinerja (PK) pemerintah provinsi berdasarkan database kinerja untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas	Berkas	360	6.600 menit	4320	0.0545
5	Menyusun dan /atau mengoreksi data konsep indicator kinerja utama (IKU) pemerintah provinsi berdasarkan database kinerja untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas	Berkas	360	6.600 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kinerja berdasarkan data dari satuan kerja perangkat daerah pemerintah provinsi untuk digunakan sebagai dasar penyusunan RKT dan PK pemerintah provinsi	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
7	Melakukan penyusunan database kinerja lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota melalui pengisian format database kinerja untuk diinput dalam aplikasi e-sakip secara berkala	Berkas	360	6.600 menit	4320	0.0545
8	Menyusun konsep pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bagi satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas	Berkas	360	6.600 menit	4320	0.0545
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral	Kegiatan	240	6.600 menit	11520	0.1455
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
11	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan	Laporan	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
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
<b>Jumlah</b>						<b>1.0553</b>

**XXXIII. PENGELOLA DATA**

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 koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	600	79.200 menit	1200	0.0152
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	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
7	Menetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0.0015
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0.0015
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	60	79.200 menit	360	0.0045
<b>Jumlah</b>						<b>1.0258</b>

**XXXIV. ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisi	Kegiatan	990	1.650 menit	95040	1.2
2	Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis akuntabilitas kinerja aparatur	Kegiatan	300	1.650 menit	43200	0.5455
3	Menganalisis informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	540	1.650 menit	51840	0.6545
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1.650	6.600 menit	19800	0.25
<b>Jumlah</b>						<b>2.65</b>

**XXXV. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA**

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 Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	79.200 menit	1980	0.025
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	14400	0.1818
3	Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan kinerja bagian kinerja organisasi dan SKPD lingkup pemerintah provinsi	Kegiatan	990	79.200 menit	1980	0.025
4	Melaksanakan pengumpulan data capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi secara berkala untuk digunakan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengoreksi dan/atau memeriksa olahan data capaian kinerja menyangkut penyusunan laporan kinerja (LKJ) instansi pemerintah berdasarkan data capaian kinerja	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
6	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja pemerintah provinsi berdasarkan perjanjian kinerja untuk digunakan sebagai dasar penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP)	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
7	Menyusun dan atau mengoreksi laporan hasil evaluasi capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi setiap triwulan berdasarkan data capaian kinerja untuk digunakan	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
	sebagai dasar pengambilan keputusan					
8	Melakukan pengumpulan data capaian kinerja pemerintah kabupaten/kota se ntt berdasarkan perjanjian kinerja pemerintah kabupaten/kota untuk diinput dalam aplikasi e-sakip	Kegiatan	180	1.650 menit	17280	0.2182
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku agar tercipta PNS yang handal,professional dan bermoral	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
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	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja/hasil kerja kepada atasan	Kegiatan	180	6.600 menit	2160	0.0273
12	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	7920	0.1
<b>Jumlah</b>						<b>1.1591</b>

**XXXVI. PENGELOLA DATA**

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 koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	600	79.200 menit	1200	0.0152
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	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
7	Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0.0015
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0.0015
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	60	79.200 menit	360	0.0045
<b>Jumlah</b>						<b>1.0258</b>

**XXXVII. ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

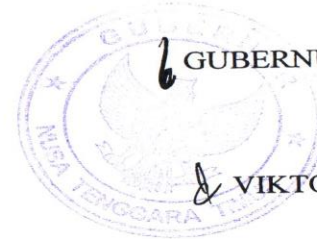
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mengidentifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	240	330 menit	57600	0.7273
4	Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan	Berkas	240	330 menit	57600	0.7273
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	1.650 menit	14400	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	2.310	6.600 menit	27720	0.35
<b>Jumlah</b>						<b>2.6819</b>

**XXXVIII. PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA**

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 laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan evaluasi program dan kinerja unit organisasi	Laporan	480	1.650 menit	23040	0.2909
2	Mengelompokkan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mempermudah dalam pelaksanaan evaluasi program dan kinerja unit organisasi	Laporan	480	6.600 menit	5760	0.0727
3	Memeriksa laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kinerja unit organisasi	Laporan	360	1.650 menit	51840	0.6545
4	Membuat rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana, serta laporan hasil temuan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kinerja	Laporan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
5	Menyimpan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1.650 menit	34560	0.4364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2.640	6.600 menit	31680	0.4
<b>Jumlah</b>						2.0545

2

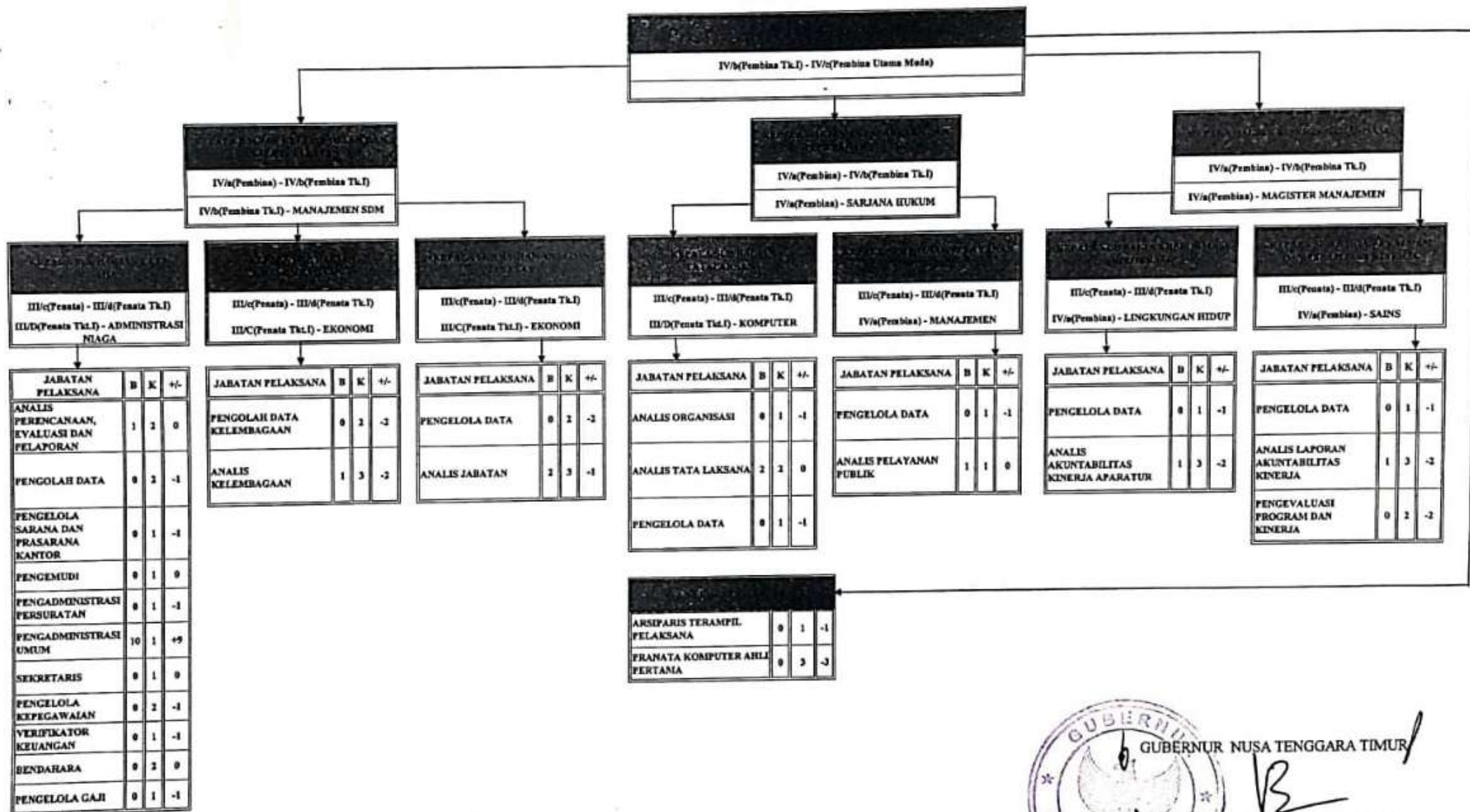


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

*VB*

& VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

PETA JABATAN BIRO ORGANISASI



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT