



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 33/ KEP/HK/2020**

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA 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 Ekonomi dan Kerja Sama 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 Ekonomi dan Kerja Sama 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);

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 Ekonomi dan Kerja Sama 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 Ekonomi dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

- KELIMA** : Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Sekretariat Daerah 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 13 November 2020

 6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
V3
a VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 334 /KEP/HK/2020

TANGGAL: 13 NOVEMBER 2020

HASIL ANALISIS JABATAN

I. KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
2.	KODE JABATAN	53.121.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja biro perekonomian meliputi kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam dan energi serta sarana prasarana perekonomian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya peningkatan perekonomian masyarakat secara riil dan terukur
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perekonomian dan kerjasama yang meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan perekonomian serta melaksanakan monitoring evaluasi dan pengendalian perekonomian dan kerjasama, pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi perekonomian dan kerjasama</p> <p>5.2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah provinsi lainnya, kabupaten/kota, kementerian/lembaga pemerintah dan non pemerintah serta berbagai pihak lainnya untuk percepatan pertumbuhan ekonomi dan kerjasama di daerah</p> <p>5.3. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan perekonomian meliputi kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam dan energi serta sarana prasarana perekonomian untuk percepatan pertumbuhan ekonomi dan kerjasama di daerah</p> <p>5.4. Merumuskan dan menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian dan kerjasama yang meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan perekonomian untuk meningkatkan pemahaman semua pihak dalam rangka penyelenggaraan perekonomian dan kerjasama</p> <p>5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.6. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor</p> <p>5.7. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Ekonomi dan Kerjasama berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan</p> <p>5.8. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Biro berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman</p>

		<p>pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro untuk meningkatkan prosentase pelayanan yang berdayaguna dan berhasilguna</p> <p>5.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang administrasi perekonomian dan kerjasama</p> <p>5.11. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama luar negeri dengan Pemerintah setingkat Pemerintah Provinsi di Luar Negeri, Lembaga non Pemerintah luar negeri serta berbagai pihak lainnya untuk percepatan ekonomi dan kerjasama di daerah</p> <p>5.12. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal</p> <p>5.13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan ekonomi berdasarkan program kerja Biro untuk mengetahui target capaian dan perbaikan di masa yang akan datang</p> <p>5.14. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan</p> <p>5.15. Melaporkan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan ekonomi dan kerjasama berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan Atasan</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>Bahan - Bahan telaahan dari staf</td> <td>Bahan Masukan dalam mengambil kebijakan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	2.	Bahan - Bahan telaahan dari staf	Bahan Masukan dalam mengambil kebijakan	3.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	4.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	9.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2.	Bahan - Bahan telaahan dari staf	Bahan Masukan dalam mengambil kebijakan																								
3.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																								
4.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																								
5.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
6.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								
7.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																								
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																								
9.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																								
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perumusan Rencana Strategis (Renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah</p> <p>8.2. Dokumen perumusan Program Kerja Biro berdasarkan Renstra Biro dan regulasi yang baru</p> <p>8.3. Dokumen perumusan kebijakan teknis dalam mengembangkan perekonomian daerah</p> <p>8.4. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program pengembangan perekonomian daerah</p> <p>8.5. Kegiatan penetapan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Biro sesuai program kerja</p> <p>8.6. Kegiatan pembinaan pengembangan perekonomian melalui bimbingan teknis dan/atau pendidikan dan pelatihan</p> <p>8.7. Kegiatan pengarahan bawahan sesuai program kerja</p> <p>8.8. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan perekonomian daerah</p> <p>8.9. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin</p> <p>8.10. Laporan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan perekonomian daerah</p> <p>8.11. Kegiatan penyampaian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf</p> <p>8.12. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan</p>																								

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian perumusan Rencana Strategis (Renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah</p> <p>9.2. Kesesuaian perumusan Program Kerja Biro berdasarkan Renstra Biro dan regulasi yang baru</p> <p>9.3. Kesesuaian perumusan kebijakan teknis dalam mengembangkan perekonomian daerah</p> <p>9.4. Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan program pengembangan perekonomian daerah</p> <p>9.5. Kelancaran penetapan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Biro sesuai program kerja</p> <p>9.6. Ketertiban pembinaan pengembangan perekonomian melalui bimbingan teknis dan/atau pendidikan dan pelatihan</p> <p>9.7. Ketertiban pengarahan bawahan sesuai program kerja</p> <p>9.8. Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan perekonomian daerah</p> <p>9.9. Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin</p> <p>9.10. Kebenaran laporan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan perekonomian daerah</p> <p>9.11. Kelancaran penyampaian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf</p> <p>9.12. Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan 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="835 703 2271 1208"> <thead> <tr> <th data-bbox="835 703 908 805">NO</th> <th data-bbox="908 703 1233 805">Jabatan</th> <th data-bbox="1233 703 1806 805">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1806 703 2271 805">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="835 805 908 902">1.</td> <td data-bbox="908 805 1233 902">Eselon IIA dan IIB</td> <td data-bbox="1233 805 1806 902">Sekretariat Daerah dan OPD Lingkup Pem Prov NTT</td> <td data-bbox="1806 805 2271 902">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="835 902 908 1003">2.</td> <td data-bbox="908 902 1233 1003">Eselon IIIA</td> <td data-bbox="1233 902 1806 1003">Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td data-bbox="1806 902 2271 1003">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="835 1003 908 1104">3.</td> <td data-bbox="908 1003 1233 1104">Sekretaris Daerah</td> <td data-bbox="1233 1003 1806 1104">Sekretariat Daerah</td> <td data-bbox="1806 1003 2271 1104">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="835 1104 908 1208">4.</td> <td data-bbox="908 1104 1233 1208">Eselon IVA</td> <td data-bbox="1233 1104 1806 1208">Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td data-bbox="1806 1104 2271 1208">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IIA dan IIB	Sekretariat Daerah dan OPD Lingkup Pem Prov NTT	Koordinasi	2.	Eselon IIIA	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	4.	Eselon IVA	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Eselon IIA dan IIB	Sekretariat Daerah dan OPD Lingkup Pem Prov NTT	Koordinasi																			
2.	Eselon IIIA	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Memberi perintah, kritik dan saran																			
3.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																			
4.	Eselon IVA	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Memberi perintah, kritik dan saran																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="835 1240 1728 1344"> <thead> <tr> <th data-bbox="835 1240 908 1344">NO</th> <th data-bbox="908 1240 1306 1344">Aspek</th> <th data-bbox="1306 1240 1728 1344">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </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/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>13.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 13.3.2 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> </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/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 13.3.2 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			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 13.3.2 Teknis : -															
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda															

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. 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	Dokumen perumusan Rencana Strategis (Renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah	

		15.2 Dokumen perumusan Program Kerja Biro berdasarkan Renstra Biro dan regulasi yang baru 15.3 Dokumen perumusan kebijakan teknis dalam mengembangkan perekonomian daerah 15.4 Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program pengembangan perekonomian daerah 15.5 Kegiatan penetapan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Biro sesuai program kerja 15.6 Kegiatan pembinaan pengembangan perekonomian melalui bimbingan teknis dan/atau pendidikan dan pelatihan 15.7 Kegiatan pengarahan bawahan sesuai program kerja 15.8 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan perekonomian daerah 15.9 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 15.10 Laporan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan perekonomian daerah 15.11 Kegiatan penyampaian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf 15.12 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan
16.	KELAS JABATAN	14

II. KEPALA BAGIAAN KERJASAMA DALAM NEGERI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI									
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI									
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KERJASAMA DALAM NEGERI MELIPUTI TATAUSAHA BIRO, KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH DAN KERJASAMALEMBAGA NON PEMERINTAHANBERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KERJASAMA DALAM NEGERI YANG LEBIH BAIK									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan biro dengan memberikan layanan administratif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar 5.2. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan Rencana Kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5.3. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran 5.5. Melaksanakan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang kerjasama pemerintah daerah dan kerjasama non pemerintahan 5.6. Melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama, dan penyelesaian perselisihan kerja sama meliputi kerjasama pemerintah daerah dan kerjasama non pemerintah 5.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama Dalam Negeri melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan 5.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik 5.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																					
3.	Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
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 langkah-langkah operasional program kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p>																											

		<p>8.4. Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan</p> <p>8.5. Laporan hasil evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan</p> <p>8.6. Kegiatan pembinaan bawahan</p> <p>8.7. Laporkan hasil operasional program dan kegiatan</p> <p>8.8. Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis</p> <p>8.9. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>																
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional program kerja</p> <p>9.2. Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran penyeliaan seluruh program dan kegiatan</p> <p>9.5. Kebenaran evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan</p> <p>9.6. Kebenaran langkah-langkah operasional pengembangan dan peningkatan peran kelembagaan ekonomi daerah</p> <p>9.7. Kelancaran pembinaan bawahan</p> <p>9.8. Kebenaran hasil operasional program dan kegiatan</p> <p>9.9. Kelancaran pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis</p> <p>9.10. 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>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Eselon III A</td> <td>Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td>Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV A terkait</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri dan Ekonomi</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon III A	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Koordinasi	2.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri dan Ekonomi	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Eselon III A	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Koordinasi															
2.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran															
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri dan Ekonomi	Memberi perintah, kritik dan saran															

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="747 115 822 217">NO</th> <th data-bbox="822 115 1223 217">Aspek</th> <th data-bbox="1223 115 1486 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 217 822 319">1.</td> <td data-bbox="822 217 1223 319">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1223 217 1486 319">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 319 822 422">2.</td> <td data-bbox="822 319 1223 422">Suhu</td> <td data-bbox="1223 319 1486 422">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 422 822 524">3.</td> <td data-bbox="822 422 1223 524">Udara</td> <td data-bbox="1223 422 1486 524">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 524 822 626">4.</td> <td data-bbox="822 524 1223 626">Penerangan</td> <td data-bbox="1223 524 1486 626">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 626 822 729">5.</td> <td data-bbox="822 626 1223 729">Suara</td> <td data-bbox="1223 626 1486 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="747 753 822 855">NO</th> <th data-bbox="822 753 1378 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 855 822 958">1.</td> <td data-bbox="822 855 1378 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="747 992 822 1122">14.1.</td> <td data-bbox="822 992 1223 1122">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1223 992 2526 1122">Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 1122 822 1252">14.2.</td> <td data-bbox="822 1122 1223 1252">Pendidikan</td> <td data-bbox="1223 1122 2526 1252">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 1252 822 1349">14.3.</td> <td data-bbox="822 1252 1223 1349">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1223 1252 2526 1349">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/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi 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/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		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 langkah-langkah operasional program kerja 15.2 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan 15.3 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 15.4 Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 15.5 Laporan hasil evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 15.6 Kegiatan pembinaan bawahan 15.7 Laporkan hasil operasional program dan kegiatan 15.8 Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis 15.9 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	12

III. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA						
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA						
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN						
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut</p> <p>6.2. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai serta mengoreksi catatan data kepegawaian di lingkungan biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat</p> <p>6.3. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Tata Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>6.4. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>6.5. Mempelajari dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</p> <p>6.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>6.7. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas</p> <p>6.8. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</p> <p>6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral</p> <p>6.10. Menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT)</p> <p>6.11. Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>6.12. Menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bagian pada Biro Umum</p> <p>6.13. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan</p> <p>6.14. Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPI, LPPD, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Tahunan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan</p>						
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </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																								
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>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> </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			
9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>9.2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.3. Kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>9.4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.5. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya</p> <p>9.6. Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA)</p> <p>9.7. Dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan</p> <p>9.8. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan</p> <p>9.9. Dokumen konsep rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor</p> <p>9.10. 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, serta mengoreksi catatan data kepegawaian</p> <p>9.11. Dokumen konsep rencana kebutuhan biaya</p> <p>9.12. Dokumen konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPI, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja biro</p> <p>9.13. Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA)</p> <p>9.14. Kegiatan pemeriksaan, penyimpanan dan pengecekan layanan administrasi</p> <p>9.15. Kegiatan pemeriksaan dan/atau pengecekan naskah dinas masuk dan keluar</p> <p>9.16. Kegiatan pembinaan kepada bawahan</p> <p>9.17. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan</p> <p>9.18. Laporan tugas kedinasan lainnya</p>			
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>10.2. Kelancaran kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>10.3. Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>10.4. Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>10.5. Ketetapan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya</p> <p>10.6. Ketetapan dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA)</p> <p>10.7. Ketetapan dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan</p> <p>10.8. Kelancaran kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan</p> <p>10.9. Ketetapan dokumen konsep rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor</p> <p>10.10. Ketetapan 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, serta mengoreksi catatan data kepegawaian</p> <p>10.11. Ketetapan dokumen konsep rencana kebutuhan biaya</p> <p>10.12. Ketetapan dokumen konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPI, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja biro</p> <p>10.13. Ketetapan dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA)</p>			

		<p>10.14. Kelancaran kegiatan pemeriksaan, penyimpanan dan pengecekan layanan administrasi 10.15. Kelancaran kegiatan pemeriksaan dan/atau pengecekan naskah dinas masuk dan keluar 10.16. Kelancaran kegiatan pembinaan kepada bawahan 10.17. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan 10.18. Kebenaran laporan tugas kedinasan lainnya</p>																							
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																							
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri, Ekonomi</td> <td>Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri, Ekonomi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri</td> <td>Koordinasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri, Ekonomi	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri, Ekonomi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri	Bagian Kerjasama Dalam Negeri	Koordinasi kegiatan	4.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																						
1.	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri, Ekonomi	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri, Ekonomi	Menerima perintah, kritik dan saran																						
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran																						
3.	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri	Bagian Kerjasama Dalam Negeri	Koordinasi kegiatan																						
4.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi																						
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk											
NO	Aspek	Faktor																							
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																							
2.	Suhu	Sejuk																							

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang									
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	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																			
15.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>15.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>15.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>15.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>13.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>15.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td>15.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>15.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </table>	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	15.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.3.2 Teknis : -	15.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	15.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	15.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																		
15.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.3.2 Teknis : -																		
15.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																		
15.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																		
15.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.11.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.11.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya tersusun dengan baik</p> <p>16.6 Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA) tersusun dengan baik</p> <p>16.7 Dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan tersusun dengan baik</p> <p>16.8 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan terlaksana dengan baik</p> <p>16.9 Dokumen konsep rencana kebutuhan barang unit (RKBUR) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor tersusun dengan baik</p> <p>16.10 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, serta mengoreksi catatan data kepegawaian tersusun dengan baik</p> <p>16.11 Dokumen konsep rencana kebutuhan biaya tersusun dengan baik</p> <p>16.12 Dokumen konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja biro</p>

		<p>tersusun dengan baik</p> <p>16.13 Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA) tersusun dengan baik</p> <p>16.14 Kegiatan pemeriksaan, penyimpanan dan pengecekan layanan administrasi terlaksana dengan baik</p> <p>16.15 Kegiatan pemeriksaan dan/atau pengecekan naskah dinas masuk dan keluar terlaksana dengan baik</p> <p>16.16 Kegiatan pembinaan kepada bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>16.17 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan tersusun dengan baik</p> <p>16.18 Laporan tugas kedinasan lainnya tersusun dengan baik</p>
17.	KELAS JABATAN	9

IV. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN						
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.002.1.1.1.12						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI 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	6.1. Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 6.2. Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas 6.3. Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program 6.4. Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan 6.5. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari 6.6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas 6.7. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan						

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </table>	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	5.	Data dan informasi	Penguat pendapat
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas												
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut												
5.	Data dan informasi	Penguat pendapat												
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>9.1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>9.2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>9.3. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</p> <p>9.4. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</p> <p>9.5. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat</p> <p>9.6. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan</p> <p>9.7. Kegiatan pemberian saran</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>10.2. Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>10.3. Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</p> <p>10.4. Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</p>												

		10.5. Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat 10.6. Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan 10.7. Kesesuaian pemberian saran																				
10.	WEWENANG	11.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima Perintah, Kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima Perintah, Kritik dan saran																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>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> </tbody> </table>			NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																					

		1. Tidak memiliki resiko bahaya																					
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>15.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>15.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>15.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum Administrasi Keuangan 13.3.2 Teknis : Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja</td> </tr> <tr> <td>15.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>15.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi</td> </tr> <tr> <td>15.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>15.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>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 : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	15.2.	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	15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum Administrasi Keuangan 13.3.2 Teknis : Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja	15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	15.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi	15.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
15.2.	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																					
15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum Administrasi Keuangan 13.3.2 Teknis : Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja																					
15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
15.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi																					
15.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif																					
15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -																					

		<p>15.8. Tempramen Kerja 15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</p> <hr/> <p>15.9. Minat Kerja 15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>15.10. Upaya Kerja 15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>15.11. Fungsi Kerja 15.11.1. B7 : Memegang 15.11.2. D2 : Menganalisa 15.11.3. D3 : Menyusun 15.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 15.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 16.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 16.3 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 16.4 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 16.5 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 16.6 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 16.7 Kegiatan pemberian saran</p>
16.	KELAS JABATAN	7

V. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR											
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.1.10.50											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tentang sarana dan prasarana kantor											
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyiapkan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.2. Menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang</p> <p>5.3. Mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.4. Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang</p> <p>5.5. Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik</p> <p>5.6. Membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</p> <p>5.7. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</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>Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur 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.	Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja											
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas											

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 8.2. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 8.3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.2. Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.3. Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.4. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 115 868 217">NO</th> <th data-bbox="873 115 1139 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1145 115 1524 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1529 115 2002 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 220 868 323">1.</td> <td data-bbox="873 220 1139 323">Pelaksana</td> <td data-bbox="1145 220 1524 323">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1529 220 2002 323">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 326 868 418">2.</td> <td data-bbox="873 326 1139 418">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="1145 326 1524 418">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1529 326 2002 418">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi	2.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																	
2.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 451 868 553">NO</th> <th data-bbox="873 451 1198 553">Aspek</th> <th data-bbox="1204 451 1534 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 557 868 659">1.</td> <td data-bbox="873 557 1198 659">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1204 557 1534 659">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 662 868 764">2.</td> <td data-bbox="873 662 1198 764">Suhu</td> <td data-bbox="1204 662 1534 764">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 768 868 870">3.</td> <td data-bbox="873 768 1198 870">Udara</td> <td data-bbox="1204 768 1534 870">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 873 868 976">4.</td> <td data-bbox="873 873 1198 976">Penerangan</td> <td data-bbox="1204 873 1534 976">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 979 868 1060">5.</td> <td data-bbox="873 979 1198 1060">Suara</td> <td data-bbox="1204 979 1534 1060">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="795 1089 868 1192">NO</th> <th data-bbox="873 1089 1354 1192">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 1195 868 1295">1.</td> <td data-bbox="873 1195 1354 1295">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika 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,

		<p>Lainnya -</p> <p>14.9. Minat Kerja 14.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <p>14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D6 : Menyalin 14.11.2. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 15.2 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 15.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
16.	KELAS JABATAN	6

VI. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.1.10.75												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih 5.3. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat 5.4. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik 5.5. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 5.6. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.7. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran 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>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK, SIM dan BPKB)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi	3.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK, SIM dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi												
3.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK, SIM dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="986 115 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 115 1593 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1593 115 2225 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="986 217 1064 319">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1593 319">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1593 217 2225 319">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="986 319 1064 422">2.</td> <td data-bbox="1064 319 1593 422">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1593 319 2225 422">membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="986 422 1064 524">3.</td> <td data-bbox="1064 422 1593 524">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1593 422 2225 524">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan perawatan kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran perawatan kendaraan 9.2. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.3. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.4. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.5. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="986 1133 1064 1235">NO</th> <th data-bbox="1064 1133 1319 1235">Jabatan</th> <th data-bbox="1319 1133 1714 1235">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1714 1133 2099 1235">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="986 1235 1064 1338">1.</td> <td data-bbox="1064 1235 1319 1338">Pelaksana</td> <td data-bbox="1319 1235 1714 1338">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1714 1235 2099 1338">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi											

		2.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	
		2.	Suhu	Normal	
		3.	Udara	Sejuk	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Cukup	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Kehilangan nyawa		
		2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka		
		3.	Kondisi leher		

14.	SYARAT JABATAN	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	2 Tahun dalam bidangnya		
14.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan lalu lintas		
14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu mengemudika kendaraan sesuai dengan aturan yang berlakun 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		

		<p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. B7 : Memegang 14.11.3. O7 : Melayani 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 15.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 15.3 Kegiatan perawatan kendaraan 15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan 15.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	3

VII. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN										
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.1.11.14										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PERSURATAN</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju 5.3. Menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju 5.4. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban 5.9. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perda, Pergub dan Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</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.	Perda, Pergub dan Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	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.	Perda, Pergub dan Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan										

		3. Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th colspan="2">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td colspan="2">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Persuratan</td> <td colspan="2">membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td colspan="2">membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas		1.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas		2.	Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Persuratan	membuat laporan pengadministrasian persuratan		3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		
2.	Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Persuratan	membuat laporan pengadministrasian persuratan																		
3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan																		
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk 8.2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.3. Berkas pengarsipan surat 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas																		
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	<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>Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran																	

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="997 118 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 118 1427 217">Aspek</th> <th data-bbox="1427 118 1704 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 217 1064 316">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1427 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1427 217 1704 316">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 316 1064 415">2.</td> <td data-bbox="1064 316 1427 415">Suhu</td> <td data-bbox="1427 316 1704 415">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 415 1064 514">3.</td> <td data-bbox="1064 415 1427 514">Udara</td> <td data-bbox="1427 415 1704 514">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 514 1064 613">4.</td> <td data-bbox="1064 514 1427 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1427 514 1704 613">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 613 1064 719">5.</td> <td data-bbox="1064 613 1427 719">Suara</td> <td data-bbox="1427 613 1704 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 1064 855">NO</th> <th data-bbox="1064 756 1499 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 855 1064 954">1.</td> <td data-bbox="1064 855 1499 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 1499 1118">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1507 995 2591 1118">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 1118 1499 1305">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1507 1118 2591 1305">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 1305 1499 1404">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1507 1305 2591 1404">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</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 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/a (Pengatur Muda) 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 bidang pekerjaannya
		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 : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	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

VIII. PENGADMINISTRASI UMUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.1.11.20												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGADMINISTRASI UMUM												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian 5.3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian 5.4. Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.5. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja, Lembar Disposisi, Buku Agenda, Alat Tulis Kantor</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja, Lembar Disposisi, Buku Agenda, Alat Tulis Kantor	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	3.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja, Lembar Disposisi, Buku Agenda, Alat Tulis Kantor	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum												
3.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 118 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 118 1569 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1569 118 2222 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 217 1064 316">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1569 316">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1569 217 2222 316">membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 316 1064 415">2.</td> <td data-bbox="1064 316 1569 415">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1569 316 2222 415">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 415 1064 521">3.</td> <td data-bbox="1064 415 1569 521">ATK</td> <td data-bbox="1569 415 2222 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 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 penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 8.2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 8.3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.4. Berkas surat masuk dan surat keluar 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.2. Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 9.3. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.5. Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 9.6. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat</p>												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 1133 1064 1232">NO</th> <th data-bbox="1064 1133 1462 1232">Jabatan</th> <th data-bbox="1462 1133 1846 1232">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1846 1133 2298 1232">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 1232 1064 1333">1.</td> <td data-bbox="1064 1232 1462 1333">Pelaksana</td> <td data-bbox="1462 1232 1846 1333">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1846 1232 2298 1333">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi											

		2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																					
2.	Suhu	Normal																					
3.	Udara	Sejuk																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Cukup																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang</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												
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 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang tugas pekerjaan
14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering

		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 15.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 15.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.4 Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	5

IX. SEKRETARIS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.1.11.40												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:SEKRETARIS												
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan kesekretarian yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan												
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas 6.2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 6.3. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6.4. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas 6.5. Menerima dan mengirim faximile dan email sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas 6.6. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas 6.7. Mencatat janji pertemuan dengan stakeholder sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas 6.8. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6.9. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas												
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kesekretarian</td> <td>Pelaksanaan tugas Sekretaris</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan, papan pengumuman, Jadwal Kegiatan</td> <td>Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang kesekretarian	Pelaksanaan tugas Sekretaris	3.	Disposisi Pimpinan, papan pengumuman, Jadwal Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang kesekretarian	Pelaksanaan tugas Sekretaris												
3.	Disposisi Pimpinan, papan pengumuman, Jadwal Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas												

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="986 115 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 115 1620 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1620 115 2233 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="986 217 1064 319">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1620 319">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1620 217 2233 319">membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="986 319 1064 422">2.</td> <td data-bbox="1064 319 1620 422">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1620 319 2233 422">membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="986 422 1064 524">3.</td> <td data-bbox="1064 422 1620 524">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1620 422 2233 524">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												
9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Kegiatan penerimaan telepon. 9.2. Kegiatan pengendalian fax dan email 9.3. Kegiatan penerimaan tamu. 9.4. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 9.5. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis. 9.6. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 9.7. Dokumen hasil ketikan surat. 9.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 9.9. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.</p>												
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office. 10.2. Kelancaran penerimaan telepon. 10.3. Kelancaran pengendalian fax dan email. 10.4. Kelancaran penerimaan tamu. 10.5. Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 10.6. Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis. 10.7. Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar. 10.8. Kesesuaian hasil ketikan surat. 10.9. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.</p>												
11.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris												
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="986 1295 1064 1398">NO</th> <th data-bbox="1064 1295 1438 1398">Jabatan</th> <th data-bbox="1438 1295 1860 1398">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1860 1295 2252 1398">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2.	Suhu	Normal	
		3.	Udara	Sejuk	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Cukup	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) 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	Minimal 2 Tahun dalam jabatan
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 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. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O7 : Melayani 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan penerimaan telepon. 15.2 Kegiatan pengendalian fax dan email 15.3 Kegiatan penerimaan tamu. 15.4 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 15.5 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 15.6 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 15.7 Dokumen hasil ketikan surat. 15.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas. 15.9 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.
17.	KELAS JABATAN	6

X. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN									
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.1.5.36									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA KEPEGAWAIAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu 5.2. Menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian 5.3. Menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.6. Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya 5.7. Mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data yang valid 5.8. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.9. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut									
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>Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Arsip mutasi kepegawaian. 8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 8.3. Dokumen mutasi kepegawaian. 8.4. Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS)) 8.5. Usulan Berkala, Usulan Pensiun,</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian. 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)) 9.3. Kelengkapan dan kerapian arsip mutasi kepegawaian. 9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												

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="736 272 1964 574"> <thead> <tr> <th data-bbox="736 272 806 375">NO</th> <th data-bbox="806 272 1161 375">Jabatan</th> <th data-bbox="1161 272 1510 375">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1510 272 1964 375">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="736 375 806 477">1.</td> <td data-bbox="806 375 1161 477">Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1161 375 1510 477">Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td data-bbox="1510 375 1964 477">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="736 477 806 574">2.</td> <td data-bbox="806 477 1161 574">Pelaksana</td> <td data-bbox="1161 477 1510 574">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1510 477 1964 574">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Biro Ekonomi dan Kerjasama	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 Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="736 610 1510 1214"> <thead> <tr> <th data-bbox="736 610 806 712">NO</th> <th data-bbox="806 610 1126 712">Aspek</th> <th data-bbox="1126 610 1510 712">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="736 712 806 815">1.</td> <td data-bbox="806 712 1126 815">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1126 712 1510 815">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="736 815 806 917">2.</td> <td data-bbox="806 815 1126 917">Suhu</td> <td data-bbox="1126 815 1510 917">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="736 917 806 1019">3.</td> <td data-bbox="806 917 1126 1019">Udara</td> <td data-bbox="1126 917 1510 1019">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="736 1019 806 1122">4.</td> <td data-bbox="806 1019 1126 1122">Penerangan</td> <td data-bbox="1126 1019 1510 1122">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="736 1122 806 1214">5.</td> <td data-bbox="806 1122 1126 1214">Suara</td> <td data-bbox="1126 1122 1510 1214">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" data-bbox="736 1250 1233 1349"> <thead> <tr> <th data-bbox="736 1250 806 1349">NO</th> <th data-bbox="806 1250 1233 1349">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="736 1349 806 1360"></td> <td data-bbox="806 1349 1233 1360"></td> </tr> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) 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 ketepatan tempo menerus merupakan kecakapan atau sebagai aspek pekerjaan

		<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>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Arsip mutasi kepegawaian. 15.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas. 15.3 Dokumen mutasi kepegawaian. 15.4 Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS)) 15.5 Laporan pelaksanaan Tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XI. VERIFIKATOR KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN									
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.1.6.112									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:VERIFIKATOR KEUANGAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran									
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 6.2. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian 6.3. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukannya 6.4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut 6.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6.6. Melakukan pemeriksaan terhadap alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan 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>Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Gubernur, Perda 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.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Gubernur, Perda serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Gubernur, Perda serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>9.1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 9.2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 9.3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 9.4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 9.5. Dokumen laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 9.6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 10.2. Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 10.3. Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 10.4. Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 10.5. Kebenaran laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 10.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 11.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 11.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="905 115 983 217">NO</th> <th data-bbox="983 115 1365 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1365 115 1725 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1725 115 2198 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 217 983 319">1.</td> <td data-bbox="983 217 1365 319">Pelaksana</td> <td data-bbox="1365 217 1725 319">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1725 217 2198 319">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 319 983 422">2.</td> <td data-bbox="983 319 1365 422">Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1365 319 1725 422">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1725 319 2198 422">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi	2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi																	
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="905 451 983 553">NO</th> <th data-bbox="983 451 1292 553">Aspek</th> <th data-bbox="1292 451 1569 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 553 983 656">1.</td> <td data-bbox="983 553 1292 656">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1292 553 1569 656">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 656 983 758">2.</td> <td data-bbox="983 656 1292 758">Suhu</td> <td data-bbox="1292 656 1569 758">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 758 983 860">3.</td> <td data-bbox="983 758 1292 860">Udara</td> <td data-bbox="1292 758 1569 860">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 860 983 963">4.</td> <td data-bbox="983 860 1292 963">Penerangan</td> <td data-bbox="1292 860 1569 963">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 963 983 1065">5.</td> <td data-bbox="983 963 1292 1065">Suara</td> <td data-bbox="1292 963 1569 1065">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="905 1089 983 1192">NO</th> <th data-bbox="983 1089 1389 1192">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 1192 983 1294">1.</td> <td data-bbox="983 1192 1389 1294">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		15.2.	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
		15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Kursus Verifikasi Data
		15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		15.5.	Pengetahuan Kerja	Akuntansi
		15.6.	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
		15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 15.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.8.2. 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 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 -

		<p>15.9. 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 & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.11.1. B7 : Memegang 15.11.2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 15.11.3. D6 : Menyalin 15.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 16.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 16.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 16.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 16.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 16.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XII. BENDAHARA

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA									
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.1.6.43									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:BENDAHARA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban 5.3. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan 5.4. Mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang 5.5. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan 5.7. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran 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>Undang-undang, Peraturan Gubernur, Perda, Permenpan, Perka BKN dan peraturan lain yang relevan</td><td>Sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang, Peraturan Gubernur, Perda, Permenpan, Perka BKN dan peraturan lain yang relevan	Sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Undang-undang, Peraturan Gubernur, Perda, Permenpan, Perka BKN dan peraturan lain yang relevan	Sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas									
2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan 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>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>sebagai penulisan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>sebagai mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	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 lainnyac</p> <p>8.2. Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>8.3. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBPN</p> <p>8.4. Kegiatan melaksanakan 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 PNBPN</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 PNBPN Umum, Menyetorkan PNBPN 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 lainnyac</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>11.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>11.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>11.3. Menyampaikan informasi 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</td> <td>Biro Ekonomi dan Kerjasama</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 Ekonomi dan Kerjasama	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 Ekonomi dan Kerjasama	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> </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 : Diklat Keuangan/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> </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 : Diklat Keuangan/Bendahara	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntans
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 : Diklat Keuangan/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, akurat dan benar
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D4 : Menghitung 14.11.4. D6 : Menyalin 14.11.5. O7 : Melayani 14.11.6. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	
		15.2	Dokumen laporan pemotongan pajak	
		15.3	Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNPB	
		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 15.13 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 15.14 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPN 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 PNBPN Umum, Menyetorkan PNBPN 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

XIII. PENGELOLA GAJI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.1.1.6.66												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA GAJI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 5.3. Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik 5.4. Mengkoordinasikan dengan badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu 5.5. Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran 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>Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji.</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr><tr><td>2.</td><td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang 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.	Bahan dasar pengelola data	2.	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji.	Bahan dasar pengelola data												
2.	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 115 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 115 1583 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1583 115 2241 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 217 1064 319">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1583 319">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1583 217 2241 319">membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 319 1064 422">2.</td> <td data-bbox="1064 319 1583 422">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1583 319 2241 422">membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 422 1064 524">3.</td> <td data-bbox="1064 422 1583 524">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1583 422 2241 524">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen program kerja 8.2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 8.3. Kegiatan program kerja 8.4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.3. Kebenaran program kerja 9.4. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 9.5. Kelancaran program kerja</p>												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 1078 1064 1180">NO</th> <th data-bbox="1064 1078 1438 1180">Jabatan</th> <th data-bbox="1438 1078 1822 1180">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1822 1078 2241 1180">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 1180 1064 1282">1.</td> <td data-bbox="1064 1180 1438 1282">Pelaksana</td> <td data-bbox="1438 1180 1822 1282">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1822 1180 2241 1282">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 1282 1064 1385">2.</td> <td data-bbox="1064 1282 1438 1385">Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1438 1282 1822 1385">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1822 1282 2241 1385">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi	2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi											
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, kritik dan saran											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 115 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 115 1448 217">Aspek</th> <th data-bbox="1448 115 1822 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 217 1064 319">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1448 319">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1448 217 1822 319">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 319 1064 422">2.</td> <td data-bbox="1064 319 1448 422">Suhu</td> <td data-bbox="1448 319 1822 422">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 422 1064 524">3.</td> <td data-bbox="1064 422 1448 524">Udara</td> <td data-bbox="1448 422 1822 524">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 524 1064 626">4.</td> <td data-bbox="1064 524 1448 626">Penerangan</td> <td data-bbox="1448 524 1822 626">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 626 1064 729">5.</td> <td data-bbox="1064 626 1448 729">Suara</td> <td data-bbox="1448 626 1822 729">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="989 753 1064 855">NO</th> <th data-bbox="1064 753 1448 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 855 1064 958">1.</td> <td data-bbox="1064 855 1448 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="989 992 1507 1122">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1507 992 2585 1122">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 1122 1507 1308">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1507 1122 2585 1308">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="989 1308 1507 1406">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1507 1308 2585 1406">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 : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																			

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 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. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen program kerja 15.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 15.3 Kegiatan program kerja 15.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	6

XIV. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH							
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.2							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH							
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERBINANYA HUBUNGAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH YANG BAIK							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut</p> <p>5.2. Menyiapkan bahan koordinasi perjanjian dan pembinaan kerjasama pemerintah daerah meliputi kerjasama provinsi dengan provinsi, dan provinsi dengan kabupaten/kota</p> <p>5.3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan antara pemerintah daerah meliputi kerjasama provinsi dengan provinsi, provinsi dengan kabupaten dan kabupaten dengan kota</p> <p>5.4. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral</p> <p>5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan</p> <p>5.8. Menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama pemerintah daerah meliputi kerjasama antar provinsi dan provinsi, antar kabupaten dan provinsi</p> <p>5.9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan</p> <p>5.10. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p>							
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>Undang-Undang, 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.	Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Undang-Undang, 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	8.1. Dokumen perencanaan kegiatan 8.2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 8.3. Kegiatan pembimbingan bawahan 8.4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.5. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) 8.6. Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA) 8.7. Dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan 8.8. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan 8.9. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pengolahan data 8.10. Kegiatan pembinaan kepada bawahan 8.11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan 8.12. Laporan tugas kedinasan lainnya												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan 9.2. Kelancaran kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 9.3. Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan 9.4. Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.5. Ketetapan dokumen standar operasional prosedur (SOP) 9.6. Ketetapan dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA) 9.7. Ketetapan dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan 9.8. Kelancaran kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan 9.9. Kelancaran kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pengolahan data 9.10. Kelancaran kegiatan pembinaan kepada bawahan 9.11. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan 9.12. Kebenaran laporan tugas kedinasan lainnya												
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="782 1105 2198 1390"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 1105 849 1208">NO</th> <th data-bbox="857 1105 1247 1208">Jabatan</th> <th data-bbox="1255 1105 1725 1208">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1733 1105 2198 1208">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 1213 849 1305">1.</td> <td data-bbox="857 1213 1247 1305">Pelaksana</td> <td data-bbox="1255 1213 1725 1305">Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan</td> <td data-bbox="1733 1213 2198 1305">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 1310 849 1386">2.</td> <td data-bbox="857 1310 1247 1386">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1255 1310 1725 1386">Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri</td> <td data-bbox="1733 1310 2198 1386">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Pelaksana	Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri	Koordinasi											

				dan Ekonomi																			
		3.	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Menerima perintah, kritik, saran dan 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/c (Penata)</td> </tr> </table>				14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata)																					

		Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi 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 -	

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) tersusun dengan baik</p> <p>15.6 Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA) tersusun dengan baik</p> <p>15.7 Dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan tersusun dengan baik</p> <p>15.8 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik</p> <p>15.9 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pengolahan data terlaksana dengan baik</p> <p>15.10 Kegiatan pembinaan kepada bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan tersusun dengan baik</p> <p>15.12 Laporan tugas kedinasan lainnya tersusun dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	9

XV. ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA													
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.2.002.1.1.1.10													
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA</p> <p>Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI</p> <p>Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH</p> <p>Eselon IVA:ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama													
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.</p> <p>5.2. Membuat laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan untuk disampaikan kepada pimpinan berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikab oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</p> <p>5.5. Mengumpulkan data perencana kerjasama Pemerintah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan agar tertib administrasi</p> <p>5.6. Mempelajari, menganalisa dan menelaah data perencanaan dan kerjasama pemerintah di bidang kerjasama dalam negeri untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.</p> <p>5.7. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data perencanaan dan kerjasama pemerintah dalam rangka penyelesaian pekerjaan.</p>													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Permenpan, Pergub, Perda dan peraturan lain yang relevan dan</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	3.	Undang-undang, Permenpan, Pergub, Perda dan peraturan lain yang relevan dan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja													
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan													
3.	Undang-undang, Permenpan, Pergub, Perda dan peraturan lain yang relevan dan	Pedoman pelaksanaan kegiatan													

		<table border="1"> <tr> <td>mendukung</td> <td></td> </tr> </table>	mendukung														
mendukung																	
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>Disposisi pimpinan</td> <td>Untuk pelaksanaan Tugas</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> <tr> <td>4.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Disposisi pimpinan	Untuk pelaksanaan Tugas	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	4.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Disposisi pimpinan	Untuk pelaksanaan Tugas															
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas															
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
4.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 8.2. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 8.3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.5. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 8.6. Laporan hasil kerja</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.2. Kebenaran kumpulan dokumen bahan-bahan kerja 9.3. Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.5. Kelancaran kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 9.6. Ketepatan dan kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</p>															
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>															

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="905 115 983 217">NO</th> <th data-bbox="983 115 1454 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1454 115 1932 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1932 115 2400 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 217 983 319">1.</td> <td data-bbox="983 217 1454 319">Pelaksana</td> <td data-bbox="1454 217 1932 319">subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1932 217 2400 319">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 319 983 422">2.</td> <td data-bbox="983 319 1454 422">Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1454 319 1932 422">subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1932 319 2400 422">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi	2.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi																	
2.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="905 451 983 553">NO</th> <th data-bbox="983 451 1357 553">Aspek</th> <th data-bbox="1357 451 1763 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 553 983 656">1.</td> <td data-bbox="983 553 1357 656">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1357 553 1763 656">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 656 983 758">2.</td> <td data-bbox="983 656 1357 758">Suhu</td> <td data-bbox="1357 656 1763 758">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 758 983 860">3.</td> <td data-bbox="983 758 1357 860">Udara</td> <td data-bbox="1357 758 1763 860">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 860 983 963">4.</td> <td data-bbox="983 860 1357 963">Penerangan</td> <td data-bbox="1357 860 1763 963">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 963 983 1065">5.</td> <td data-bbox="983 963 1357 1065">Suara</td> <td data-bbox="1357 963 1763 1065">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="905 1089 983 1192">NO</th> <th data-bbox="983 1089 1462 1192">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 1192 983 1294">1.</td> <td data-bbox="983 1192 1462 1294">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="908 99 1435 245">14.1.</td> <td data-bbox="1435 99 1569 245">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1569 99 2532 245">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 245 1435 431">14.2.</td> <td data-bbox="1435 245 1569 431">Pendidikan</td> <td data-bbox="1569 245 2532 431">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 431 1435 529">14.3.</td> <td data-bbox="1435 431 1569 529">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1569 431 2532 529">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Analisis Kerjasama</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 529 1435 626">14.4.</td> <td data-bbox="1435 529 1569 626">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1569 529 2532 626">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 626 1435 724">14.5.</td> <td data-bbox="1435 626 1569 724">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1569 626 2532 724">Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 724 1435 821">14.6.</td> <td data-bbox="1435 724 1569 821">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1569 724 2532 821">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 821 1435 1057">14.7.</td> <td data-bbox="1435 821 1569 1057">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1569 821 2532 1057">14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1057 1435 1373">14.8.</td> <td data-bbox="1435 1057 1569 1373">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1569 1057 2532 1373">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 -</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik 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 : - 14.3.2 Teknis : Diklat Analisis Kerjasama	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi	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 -
14.1.	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 : - 14.3.2 Teknis : Diklat Analisis Kerjasama																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi																								
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 -																								

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 15.2 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 15.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.5 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 15.6 Laporan hasil kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XVI. ANALIS KEMITRAAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KEMITRAAN												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.2.002.1.1.1.2												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH Eselon IVA:ANALIS KEMITRAAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari, menganalisa dan menelaah data kemitraan di bidang kerjasama pemerintah untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan. 5.2. Membuat laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan untuk disampaikan kepada pimpinan berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan kemitraan kerjasama pemerintah dalam rangka penyelesaian pekerjaan. 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas. 5.5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelncaran pelaksanaan tugas. 5.7. Mengumpulkan data kemitraan kerjasama pemerintah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan agar tertib administrasi.												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>3.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>Master pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas												

		<table border="1"> <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>	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	5.	data dan informasi	Penguat pendapat						
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut												
5.	data dan informasi	Penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>5.1. Laporan tugas kedinasan lain 5.2. Kegiatan pemberian saran 5.3. Dokumen bahan-bahan kerja 5.4. Dokumen pembuatan surat 5.5. Dokumen administrasi Rapat Koordinasi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian pemberian saran 9.2. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.3. Kebenaran pembuatan surat 9.4. Kebenaran administrasi Rapat Koordinasi 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="905 115 983 217">NO</th> <th data-bbox="983 115 1381 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1381 115 1857 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1857 115 2319 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 217 983 345">1.</td> <td data-bbox="983 217 1381 345">Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1381 217 1857 345">subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1857 217 2319 345">Menerima Perintah, kritik, Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 345 983 448">2.</td> <td data-bbox="983 345 1381 448">Pelaksana</td> <td data-bbox="1381 345 1857 448">subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1857 345 2319 448">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima Perintah, kritik, Saran	2.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima Perintah, kritik, Saran																	
2.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="905 477 983 579">NO</th> <th data-bbox="983 477 1319 579">Aspek</th> <th data-bbox="1319 477 1706 579">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 579 983 682">1.</td> <td data-bbox="983 579 1319 682">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1319 579 1706 682">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 682 983 784">2.</td> <td data-bbox="983 682 1319 784">Suhu</td> <td data-bbox="1319 682 1706 784">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 784 983 886">3.</td> <td data-bbox="983 784 1319 886">Udara</td> <td data-bbox="1319 784 1706 886">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 886 983 989">4.</td> <td data-bbox="983 886 1319 989">Penerangan</td> <td data-bbox="1319 886 1706 989">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="905 989 983 1091">5.</td> <td data-bbox="983 989 1319 1091">Suara</td> <td data-bbox="1319 989 1706 1091">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="905 1122 983 1224">NO</th> <th data-bbox="983 1122 1389 1224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="905 1224 983 1326">1.</td> <td data-bbox="983 1224 1389 1326">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="897 99 1419 245">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1419 99 2577 245">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 245 1419 431">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1419 245 2577 431">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 431 1419 529">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1419 431 2577 529">14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek kemitraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 529 1419 626">14.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1419 529 2577 626">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 626 1419 724">14.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1419 626 2577 724">Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 724 1419 886">14.6. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1419 724 2577 886">Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 886 1419 1081">14.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1419 886 2577 1081">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 -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 1081 1419 1406">14.8. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1419 1081 2577 1406">14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu Lainnya -</td> </tr> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek kemitraan	14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5. Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.7. Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu Lainnya -
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																	
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																	
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek kemitraan																	
14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																	
14.5. Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi																	
14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																	
14.7. Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -																	
14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu Lainnya -																	

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan tugas kedinasan lain 15.2 Kegiatan pemberian saran 15.3 Dokumen bahan-bahan kerja 15.4 Dokumen pembuatan surat 15.5 Dokumen administrasi Rapat Koordinasi</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XVII. PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.2.002.1.1.5.45												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH Eselon IVA:PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA												
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama												
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Meneliti dan mengidentifikasi data kerjasama pemerintah yang ada sesuai dengan petunjuk kerja atasan agar mendapat kebenaran data yang dibutuhkan. 6.2. Mengumpul dan mengklasifikasi bahan dan data kerjasama berdasarkan spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penemuan kembali data yang di butuhkan. 6.3. Menerima dan memeriksa bahan dan data kerjasama pemerintah sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja. 6.4. Mencatat perkembangan pengumpulan data kerjasama pemerintah dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya. 6.5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 6.6. Menyusun dan mendiskusikan konsep promosi, data dan kerjasama pemerintah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk mencapai sasaran yang di harapkan. 6.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas												
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												

		4. Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>Menyusun naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Alat tulis Kantor</td> <td>Alat bantu dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Flashdisk</td> <td>Alat penyimpanan data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	Menyusun naskah dinas	2.	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	3.	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas	4.	Flashdisk	Alat penyimpanan data	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer	Menyusun naskah dinas																
2.	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas																
3.	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas																
4.	Flashdisk	Alat penyimpanan data																
9.	HASIL KERJA	9.1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.2. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kegiatan penerimaan promosi 9.4. Data promosi 9.5. Kegiatan Pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerja sama																
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas 10.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 10.3. Kelancaran penerimaan promosi 10.4. Kebenaran data promosi 10.5. Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerja sama																
11.	WEWENANG	11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 11.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 11.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																

12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 115 916 217">NO</th> <th data-bbox="924 115 1389 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1397 115 1843 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1852 115 2265 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 222 916 321">1.</td> <td data-bbox="924 222 1389 321">Pelaksana</td> <td data-bbox="1397 222 1843 321">subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1852 222 2265 321">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 326 916 425">2.</td> <td data-bbox="924 326 1389 425">Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1397 326 1843 425">subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1852 326 2265 425">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi	2.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima perintah, saran dan kritik						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi																	
2.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima perintah, saran dan kritik																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 456 916 558">NO</th> <th data-bbox="924 456 1292 558">Aspek</th> <th data-bbox="1300 456 1618 558">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 563 916 656">1.</td> <td data-bbox="924 563 1292 656">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1300 563 1618 656">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 660 916 753">2.</td> <td data-bbox="924 660 1292 753">Suhu</td> <td data-bbox="1300 660 1618 753">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 758 916 850">3.</td> <td data-bbox="924 758 1292 850">Udara</td> <td data-bbox="1300 758 1618 850">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 855 916 948">4.</td> <td data-bbox="924 855 1292 948">Penerangan</td> <td data-bbox="1300 855 1618 948">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 953 916 1045">5.</td> <td data-bbox="924 953 1292 1045">Suara</td> <td data-bbox="1300 953 1618 1045">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																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 1094 916 1196">NO</th> <th data-bbox="924 1094 1327 1196">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 1201 916 1294">1.</td> <td data-bbox="924 1201 1327 1294">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

15.	SYARAT JABATAN	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		15.2.	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
		15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Diklat Pembuatan WEB atau Aplikasi
		15.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama
		15.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Komunikasi Data dan Jaringan
		15.6.	Ketrampilan Kerja	Mengerti mengenai database
		15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 15.7.2. G : Inteleksi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 15.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan Lainnya -

		<p>15.9. 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 & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.11.1. B7 : Memegang 15.11.2. D0 : Memadukan 15.11.3. D3 : Menyusun 15.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 15.11.5. O6 : Berbicara (Informasi) 15.11.6. O7 : Melayani 15.11.7. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 16.2 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 16.3 Kegiatan penerimaan promosi 16.4 Data promosi 16.5 Kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang promosi dan kerja sama</p>
17.	KELAS JABATAN	7

XVIII. PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA										
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.2.002.1.1.7.22										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH Eselon IVA:PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.4. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja 5.7. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.8. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.9. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.10. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas										
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Pergub, Perda, Permenpan dan Peraturan lain yang relevan</td> <td>Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </table>	3.	Undang-undang, Pergub, Perda, Permenpan dan Peraturan lain yang relevan	Pedoman dalam melaksanakan tugas									
3.	Undang-undang, Pergub, Perda, Permenpan dan Peraturan lain yang relevan	Pedoman dalam melaksanakan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.8. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.9. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>9.3. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p> <p>9.5. Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.6. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.7. Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.8. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>9.9. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="849 302 2171 602"> <thead> <tr> <th data-bbox="849 302 916 402">NO</th> <th data-bbox="916 302 1341 402">Jabatan</th> <th data-bbox="1341 302 1784 402">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1784 302 2171 402">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="849 402 916 500">1.</td> <td data-bbox="916 402 1341 500">Pelaksana</td> <td data-bbox="1341 402 1784 500">subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1784 402 2171 500">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 500 916 602">2.</td> <td data-bbox="916 500 1341 602">Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1341 500 1784 602">subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td data-bbox="1784 500 2171 602">Menerima Perintah, Kritik, Saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi	2.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima Perintah, Kritik, Saran						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi																			
2.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima Perintah, Kritik, Saran																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="849 638 1580 1243"> <thead> <tr> <th data-bbox="849 638 916 738">NO</th> <th data-bbox="916 638 1279 738">Aspek</th> <th data-bbox="1279 638 1580 738">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="849 738 916 839">1.</td> <td data-bbox="916 738 1279 839">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1279 738 1580 839">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 839 916 940">2.</td> <td data-bbox="916 839 1279 940">Suhu</td> <td data-bbox="1279 839 1580 940">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 940 916 1040">3.</td> <td data-bbox="916 940 1279 1040">Udara</td> <td data-bbox="1279 940 1580 1040">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 1040 916 1141">4.</td> <td data-bbox="916 1040 1279 1141">Penerangan</td> <td data-bbox="1279 1040 1580 1141">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 1141 916 1243">5.</td> <td data-bbox="916 1141 1279 1243">Suara</td> <td data-bbox="1279 1141 1580 1243">Baik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Baik																				
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1" data-bbox="849 1279 1303 1380"> <thead> <tr> <th data-bbox="849 1279 916 1380">NO</th> <th data-bbox="916 1279 1303 1380">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																					

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kerjasama
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kesediaan menepati janji, menepati waktu, menepati janji, atau menepati janji

		<p>14.8.4. S : berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja 15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.3. D2 : Menganalisa 14.11.4. D4 : Menghitung 14.11.5. D6 : Menyalin 14.11.6. O7 : Melayani</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 15.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 15.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 15.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 15.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 15.8 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 15.9 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XIX. PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI										
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.2.002.23.30										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH Eselon IVA:PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama dan investasi di bidang penanaman modal										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>5.3. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</p> <p>5.6. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>5.7. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</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>Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.2. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.3. Kegiatan pengendalian program kerja 8.4. Laporan dan hasil evaluasi secara berkala 8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.2. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.3. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Ketepatan dan kesesuaian laporan dan hasil evaluasi secara berkala 9.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.6. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>												

		10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td>subag Kerjasama Pemerintah Daerah</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi	2.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Pelaksana	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Koordinasi																				
2.	Kasubag Kerjasama Pemerintah Daerah	subag Kerjasama Pemerintah Daerah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		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 Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kerjasama
		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 tinggi dan perhatian terus menerus memusatkan keseluruhan atau sebagai salah satu bagian

		<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>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya 14.11.4 : Mengelola data yang berhubungan dengan Tupoksi</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.2 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.3 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Laporan dan hasil evaluasi secara berkala 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XX. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAHAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAHAN									
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.3									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAHAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMANON PEMERINTAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA HUBUNGAN KERJASAMA NON PEMERINTAH YANG BAIK									
5.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>6.2. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintahberdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</p> <p>6.3. Menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama non pemerintah</p> <p>6.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama non pemerintahan</p> <p>6.5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintahberdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan</p> <p>6.6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>6.7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan</p> <p>6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral</p> <p>6.10. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut</p> <p>6.11. Menyiapkan bahan koordinasi perjanjian dan pembinaan kerjasama non pemerintahan</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>Undang- Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang- Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Undang- Undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																					
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>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>9.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah</p> <p>9.2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.3. Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki</p>																											

		<p>9.4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan</p> <p>9.5. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya</p> <p>9.6. Kegiatan penyusunan dan/ atau pengoreksian usulan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah</p> <p>9.7. Kegiatan penyusunan dan/ atau pengoreksian konsep naskah dinas</p> <p>9.8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan</p> <p>9.9. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan</p>																
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah</p> <p>10.2. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>10.3. Kelancaran pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki</p> <p>10.4. Kelancaran pemantauan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kerangka acuan kegiatan</p> <p>10.5. Kelancaran pembinaan kepada bawahan</p> <p>10.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan</p> <p>10.7. Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan</p>																
10.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IVA</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri dan Ekonomi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintahan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri	Bagian Kerjasama Dalam Negeri	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri dan Ekonomi	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri	Bagian Kerjasama Dalam Negeri	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IVA	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri dan Ekonomi	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintahan	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> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor													
NO	Aspek	Faktor																

		<table border="1"> <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> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
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/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi 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			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi 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 Kerjasama Non Pemerintah	
		15.2	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan	
		15.3	Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki	
		15.4	Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan	
		15.5	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya	
		15.6	Kegiatan penyusunan dan/ atau pengoreksian usulan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah	
		15.7	Kegiatan penyusunan dan/ atau pengoreksian konsep naskah dinas	

		15.8 16.9	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan
16.	KELAS JABATAN	9	

XXI. ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.3.002.1.1.7.2												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAHAN Eselon IVA:ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku 5.2. Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran 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>Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan Masyarakat</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan Masyarakat</td></tr><tr><td>2.</td><td>Undang-Undang, Permenpan, Perda, Pergub dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan Masyarakat	Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan Masyarakat	2.	Undang-Undang, Permenpan, Perda, Pergub dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi pimpinan	Pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan Masyarakat	Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan Masyarakat												
2.	Undang-Undang, Permenpan, Perda, Pergub dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi pimpinan	Pedoman pelaksanaan tugas												

		4. Surat Masuk	Dasar 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, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Kelembagaan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analis Kelembagaan Masyarakat</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kelembagaan Masyarakat	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	ATK	membuat laporan Analis Kelembagaan Masyarakat
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kelembagaan Masyarakat													
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas													
3.	ATK	membuat laporan Analis Kelembagaan Masyarakat													
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. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 8.5. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.3. Kebenaran saran dan pertimbangan kepada atasan 9.4. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.5. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</p>													
10.	WEWENANG	11.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Kelembagaan Masyarakat													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kasubag Kerjasama Non Pemerintah</td> <td>subag Kerjasama Non Pemerintah</td> <td>Menerima Perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Kerjasama Non Pemerintah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kasubag Kerjasama Non Pemerintah	subag Kerjasama Non Pemerintah	Menerima Perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	subag Kerjasama Non Pemerintah	Koordinasi										
1.	Kasubag Kerjasama Non Pemerintah	subag Kerjasama Non Pemerintah	Menerima Perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	subag Kerjasama Non Pemerintah	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>Kedaaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Kedaaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Kedaaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </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 Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kelembagaan Masyarakat
		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5. Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
		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 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering

		<p>14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.2 Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan</p> <p>15.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>15.4 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>15.5 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXII. ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.3.002.1.1.7.3												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAHAN Eselon IVA:ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Mengidentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Mengumpulkan data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Menganalisis data rencana kerjasama lintas sektor yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama lintas sektor 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>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, dan peraturan lain yang terkait.</td> <td>Pedoman Pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, dan peraturan lain yang terkait.	Pedoman Pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, dan peraturan lain yang terkait.	Pedoman Pelaksanaan kegiatan												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="881 118 951 217">NO</th> <th data-bbox="951 118 1300 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1300 118 1830 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 217 951 316">1.</td> <td data-bbox="951 217 1300 316">Printer</td> <td data-bbox="1300 217 1830 316">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 316 951 415">2.</td> <td data-bbox="951 316 1300 415">ATK</td> <td data-bbox="1300 316 1830 415">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 415 951 521">3.</td> <td data-bbox="951 415 1300 521">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1300 415 1830 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. Kegiatan koordinasi dengan unit kerjal instansi 8.2. Kegiatan analisis data rencana kerjasama lintas sektor 8.3. Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor 8.4. Dokumen data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama 8.5. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran koordinasi dengan unit kerjal instansi 9.2. Kelancaran analisis data rencana kerjasama lintas sektor 9.3. Kelancaran indentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor 9.4. Kebenaran data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama 9.5. Keakuratan Laporan berdasarkan hasil kerja 9.6. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</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 data-bbox="881 1161 951 1260">NO</th> <th data-bbox="951 1161 1327 1260">Jabatan</th> <th data-bbox="1327 1161 1819 1260">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1819 1161 2279 1260">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 1260 951 1359">1.</td> <td data-bbox="951 1260 1327 1359">Pelaksana</td> <td data-bbox="1327 1260 1819 1359">subag Kerjasama Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1819 1260 2279 1359">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subag Kerjasama Non Pemerintah	Koordinasi					
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												
1.	Pelaksana	subag Kerjasama Non Pemerintah	Koordinasi												

		2.	Kasubag Kerjasama Non Pemerintah	subag Kerjasama Non Pemerintah	Menerima Perintah, kritik dan Saran
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

			relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Analisis Kerjasama	
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja		Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
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 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan koordinasi dengan unit kerjal instansi 15.2 Kegiatan analisis data rencana kerjasama lintas sektor 15.3 Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor 15.4 Dokumen data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama 15.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXIII. FASILITATOR KEMITRAAN

1.	NAMA JABATAN	FASILITATOR KEMITRAAN												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.3.002.1.1.7.8												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAHAN Eselon IVA:FASILITATOR KEMITRAAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan tentang kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kemitraan agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya												
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 fasilitator kemitraan</td><td>Pelaksanaan tugas fasilitator kemitraan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Petunjuk pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja tentang fasilitator kemitraan	Pelaksanaan tugas fasilitator kemitraan	2.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas	3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Petunjuk kerja tentang fasilitator kemitraan	Pelaksanaan tugas fasilitator kemitraan												
2.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas												
3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan tugas												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 115 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 115 1545 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1545 115 2158 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 217 1064 319">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1545 319">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1545 217 2158 319">membuat laporan fasilitator kemitraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 319 1064 422">2.</td> <td data-bbox="1064 319 1545 422">ATK</td> <td data-bbox="1545 319 2158 422">membuat laporan fasilitator kemitraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 422 1064 547">3.</td> <td data-bbox="1064 422 1545 547">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1545 422 2158 547">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan fasilitator kemitraan	2.	ATK	membuat laporan fasilitator kemitraan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan fasilitator kemitraan												
2.	ATK	membuat laporan fasilitator kemitraan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.2. Dokumen bahan-bahan tentang kemitraan 8.3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.4. Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan 8.5. Laporan berdasarkan hasil kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemberian saran 9.2. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja 9.3. Kebenaran bahan-bahan tentang kemitraan 9.4. Terlaksananya tugas kedinasan lain 9.5. Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator kemitraan												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="989 1105 1064 1208">NO</th> <th data-bbox="1064 1105 1521 1208">Jabatan</th> <th data-bbox="1521 1105 1964 1208">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1964 1105 2386 1208">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="989 1208 1064 1310">1.</td> <td data-bbox="1064 1208 1521 1310">Pelaksana</td> <td data-bbox="1521 1208 1964 1310">subang Kerjasama Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1964 1208 2386 1310">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="989 1310 1064 1403">2.</td> <td data-bbox="1064 1310 1521 1403">Kasubang Kerjasama Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1521 1310 1964 1403">subang Kerjasama Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1964 1310 2386 1403">Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subang Kerjasama Non Pemerintah	Koordinasi	2.	Kasubang Kerjasama Non Pemerintah	subang Kerjasama Non Pemerintah	Menerima Perintah, kritik dan Saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Pelaksana	subang Kerjasama Non Pemerintah	Koordinasi											
2.	Kasubang Kerjasama Non Pemerintah	subang Kerjasama Non Pemerintah	Menerima Perintah, kritik dan Saran											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="997 118 1064 217">NO</th> <th data-bbox="1064 118 1378 217">Aspek</th> <th data-bbox="1378 118 1768 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 217 1064 316">1.</td> <td data-bbox="1064 217 1378 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1378 217 1768 316">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 316 1064 415">2.</td> <td data-bbox="1064 316 1378 415">Suhu</td> <td data-bbox="1378 316 1768 415">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 415 1064 514">3.</td> <td data-bbox="1064 415 1378 514">Udara</td> <td data-bbox="1378 415 1768 514">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 514 1064 613">4.</td> <td data-bbox="1064 514 1378 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1378 514 1768 613">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 613 1064 719">5.</td> <td data-bbox="1064 613 1378 719">Suara</td> <td data-bbox="1378 613 1768 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 1064 855">NO</th> <th data-bbox="1064 756 1475 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="997 855 1064 954">1.</td> <td data-bbox="1064 855 1475 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 1526 1118">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1526 995 2591 1118">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 1118 1526 1305">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1526 1118 2591 1305">Terendah : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 1305 1526 1404">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1526 1305 2591 1404">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Pelatihan fasilitator Kemitraan</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/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Pelatihan fasilitator Kemitraan												
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Pelatihan fasilitator Kemitraan																			

		14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai dengan Tupoksi
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	bisa 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 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 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 : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D0 : Memadukan 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. D6 : Menyalin 14.11.6. O6 : Berbicara (Informasi) 14.11.7. O7 : Memahami

		14.11.8. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.2 Dokumen bahan-bahan tentang kemitraan 15.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.4 Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan 15.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
16.	KELAS JABATAN	7

XXIV. ANALIS LEMBAGA KEAGAMAAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS LEMBAGA KEAGAMAAN												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.1.3.002.3.12												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAHAN Eselon IVA:ANALIS LEMBAGA KEAGAMAAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lembaga keagamaan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.7. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian 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> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Permenpan, Pergub, perda dan peraturan lain yang terkait</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	3.	Undang-undang, Permenpan, Pergub, perda dan peraturan lain yang terkait	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Undang-undang, Permenpan, Pergub, perda dan peraturan lain yang terkait	Pedoman pelaksanaan kegiatan												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1002 118 1069 220">NO</th> <th data-bbox="1069 118 1440 220">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1440 118 1978 220">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1002 220 1069 323">1.</td> <td data-bbox="1069 220 1440 323">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1440 220 1978 323">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1002 323 1069 425">2.</td> <td data-bbox="1069 323 1440 425">ATK</td> <td data-bbox="1440 323 1978 425">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1002 425 1069 527">3.</td> <td data-bbox="1069 425 1440 527">Printer</td> <td data-bbox="1440 425 1978 527">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Laporan tugas kedinasan lain 8.4. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 8.5. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 9.3. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja 9.4. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.5. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.6. Kelancaran dan kebenaran pemberian saran</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1002 1161 1069 1263">NO</th> <th data-bbox="1069 1161 1464 1263">Jabatan</th> <th data-bbox="1464 1161 1884 1263">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1884 1161 2314 1263">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1002 1263 1069 1360">1.</td> <td data-bbox="1069 1263 1464 1360">Pelaksana</td> <td data-bbox="1464 1263 1884 1360">subang Kerjasama Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1884 1263 2314 1360">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subang Kerjasama Non Pemerintah	Koordinasi				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Pelaksana	subang Kerjasama Non Pemerintah	Koordinasi											

		2.	Kasubang Kerjasama Non Pemerintah	subang Kerjasama Non Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan / Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan / Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan	

			relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Analis
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja		Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
14.6.	Ketrampilan Kerja		Mampu mengoperasikan komputer
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G 14.7.2. Q 14.7.3. V Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P 14.8.2. R 14.8.3. V Lainnya -	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b 14.9.2 2.b 14.9.3 3.b Lainnya -	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran 15.3 Laporan tugas kedinasan lain 15.4 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 15.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXV. KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI						
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI						
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL,MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KERJASAMA LUAR NEGERI MELIPUTI KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAH DAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KERJASAMA LUAR NEGERI YANG LEBIH BAIK						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>5.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral</p> <p>5.4. Mengkoordinasikan petunjuk pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang kerjasama lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri dan kerjasama lembaga non pemerintahan</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. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan kerjasama luar negeri di bidang kerjasama lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri dan kerjasama lembaga non pemerintahan</p> <p>5.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama Luar Negeri melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.9. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.10. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran</p> <p>5.11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kerjasama lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri dan kerjasama lembaga non pemerintahan</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>Undang-Undang, 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.	Undang-Undang, 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.	Undang-Undang, 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> </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 pemberian petunjuk kepada bawahan 8.2. Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 8.3. Laporan evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 8.4. Dokumen pengembangan dan peningkatan pengelolaan 8.5. Kegiatan pelaksanaan pembinaan 8.6. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 8.7. Laporan hasil operasional program dan kegiatan sub bagian 8.8. Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis 8.9. Kegiatan tugas kedinasan lainnya 8.10. Dokumen operasional program kerja 8.11. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan</p>								
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penyeliaan seluruh program dan kegiatan 9.2. Kebenaran dokumen operasional program kerja 9.3. Ketepatan laporan evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 9.4. Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan 9.5. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan 9.6. Kebenaran dokumen pengembangan dan peningkatan pengelolaan 9.7. Kelancaran pelaksanaan pembinaan 9.8. Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 9.9. Ketepatan laporan hasil operasional program dan kegiatan 9.10. Kelancaran pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis 9.11. Kelancaran 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"> <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 Ekonomi dan Kerjasama</td> <td>Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III A</td> <td>Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV A terkait</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri, Ekonomi</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table>	2.	Eselon III A	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri, Ekonomi	Memberi perintah, kritik dan saran										
2.	Eselon III A	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Koordinasi																	
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri, Ekonomi	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 : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																		

		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi, Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi, Hubungan Internasional 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 -	

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 15.2 Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 15.3 Laporan evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 15.4 Dokumen pengembangan dan peningkatan pengelolaan 15.5 Kegiatan pelaksanaan pembinaan 15.6 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 15.7 Laporan hasil operasional program dan kegiatan sub bagian 15.8 Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis 15.9 Kegiatan tugas kedinasan lainnya 15.10 Dokumen operasional program kerja 15.11 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan</p>
16.	KELAS JABATAH	12

XXVI. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN						
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.1						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMALEMBAGA PEMERINTAHAN SETINGKAT PEMERINTAH PROVINSI DI LUAR NEGERI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA HUBUNGAN KERJASAMA PEMERINTAH PROVINSI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAHAN SETINGKAT PEMERINTAH PROVINSI DILUAR NEGERI YANG BAIK						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri 5.2. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.5. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri 5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan 5.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral 5.10. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan luar negeriberdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan						
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>Menyelidiki Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> </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	Menyelidiki Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
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	Menyelidiki Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																								
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																								

		<table border="1"> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi					
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi								
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi</p> <p>8.3. Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki</p> <p>8.4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan</p> <p>8.5. Dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya</p> <p>8.6. Dokumen penyusunan dan/atau usulan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan</p> <p>8.7. Dokumen penyusunan dan/atau konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah</p> <p>8.8. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah</p> <p>8.9. Dokumen penyusunan indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja</p> <p>8.10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan</p> <p>8.11. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan</p>								
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan penyusunan dan/atau usulan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah</p> <p>9.2. Ketepatan penyusunan dan/atau konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah</p> <p>9.3. Kelancaran pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah</p> <p>9.4. Ketepatan penyusunan indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja</p> <p>9.5. Ketelitian pemantauan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kerangka acuan kegiatan</p> <p>9.6. Ketelitian pengontrolan pengumpulan dan pengelolaan data Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah</p> <p>9.7. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan</p> <p>9.8. Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan</p> <p>9.9. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi</p> <p>9.10. Ketelitian pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan</p> <p>9.11. Ketepatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya</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 Kerjasama Luar Negeri</td> <td>Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Kerjasama</td> <td>Menerima perintah, kritik, saran dan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri	Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Kerjasama	Menerima perintah, kritik, saran dan Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri	Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Kerjasama	Menerima perintah, kritik, saran dan Koordinasi							

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Dalam Negeri, Bagian Ekonomi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table>			Dalam Negeri, Bagian Ekonomi		2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah	Memberi perintah, kritik dan saran						
		Dalam Negeri, Bagian Ekonomi																		
2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi																	
3.	Pelaksana	Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah	Memberi perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan 4uang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi, Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi, Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi</p> <p>15.3 Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki</p> <p>15.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan</p> <p>15.5 Dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya</p> <p>15.6 Dokumen penyusunan dan/atau usulan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan</p> <p>15.7 Dokumen penyusunan dan/atau konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah</p> <p>15.8 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah</p> <p>15.9 Dokumen penyusunan indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja</p> <p>15.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan</p> <p>15.11 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan</p>
16.	KELAS JABATAN	9

XXVII. PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA										
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.1.002.1.1.7.13										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN Eselon IVA:PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.6. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.4. Kegiatan pengendalian program kerja 8.5. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 8.6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.5. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan 9.6. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 118 935 217">NO</th> <th data-bbox="935 118 1421 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1421 118 1903 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1903 118 2263 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 217 935 316">1.</td> <td data-bbox="935 217 1421 316">Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintahan</td> <td data-bbox="1421 217 1903 316">subag Kerjasama Lembaga Pemerintahan</td> <td data-bbox="1903 217 2263 316">Menerima Perintah, Kritik, Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 316 935 415">2.</td> <td data-bbox="935 316 1421 415">Pelaksana</td> <td data-bbox="1421 316 1903 415">subag Kerjasama Lembaga Pemerintahan</td> <td data-bbox="1903 316 2263 415">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintahan	subag Kerjasama Lembaga Pemerintahan	Menerima Perintah, Kritik, Saran	2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Pemerintahan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintahan	subag Kerjasama Lembaga Pemerintahan	Menerima Perintah, Kritik, Saran																	
2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Pemerintahan	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 454 935 553">NO</th> <th data-bbox="935 454 1257 553">Aspek</th> <th data-bbox="1257 454 1521 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 553 935 652">1.</td> <td data-bbox="935 553 1257 652">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1257 553 1521 652">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 652 935 751">2.</td> <td data-bbox="935 652 1257 751">Suhu</td> <td data-bbox="1257 652 1521 751">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 751 935 850">3.</td> <td data-bbox="935 751 1257 850">Udara</td> <td data-bbox="1257 751 1521 850">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 850 935 950">4.</td> <td data-bbox="935 850 1257 950">Penerangan</td> <td data-bbox="1257 850 1521 950">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 950 935 1049">5.</td> <td data-bbox="935 950 1257 1049">Suara</td> <td data-bbox="1257 950 1521 1049">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="862 1096 935 1195">NO</th> <th data-bbox="935 1096 1303 1195">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 1195 935 1294">1.</td> <td data-bbox="935 1195 1303 1294">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data, Diklat Kerjasama
		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 satu ke tugas

		<p style="text-align: right;">lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya 14.11.4 : Mengelola data sesuai Tupoksi</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.3 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.4 Kegiatan pengendalian program kerja 15.5 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 15.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXVIII. ANALIS HUBUNGAN PERWAKILAN LUAR NEGERI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS HUBUNGAN PERWAKILAN LUAR NEGERI												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.1.002.35.1												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN Eselon IVA:ANALIS HUBUNGAN PERWAKILAN LUAR NEGERI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan hubungan perwakilan luar negeri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.5. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. 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> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Permenpan, Pergub, Perda dan</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Undang-undang, Permenpan, Pergub, Perda dan	Pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Undang-undang, Permenpan, Pergub, Perda dan	Pedoman pelaksanaan tugas												

		Peraturan-peraturan lain yang terkait												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.4. Kegiatan pembelajaran, analisa serta teneloh bahan-bahan 8.5. Laporan hasil kerja 8.6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.3. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja 9.4. Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.6. Kelancaran pembelajaran, analisa serta teneloh bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td>subag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> </table>	1.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Koordinasi	2.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran										
1.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Koordinasi																	
2.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </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 Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika Tertinggi : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kerjasama
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
		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

		<p>Lainnya -</p> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 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. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.4 Kegiatan pembelajaran, analisa serta teneloh bahan-bahan 15.5 Laporan hasil kerja 15.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXIX. PENYUSUN KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI														
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.1.002.35.16														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN Eselon IVA:PENYUSUN KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri														
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>5.2. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja</p> <p>5.3. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p> <p>5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</p> <p>5.5. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.6. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</p> <p>5.7. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja</p> <p>5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja</p>														
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Permenpan, Pergub, Perda dan Peraturan lain yang terkait</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Undang-undang, Permenpan, Pergub, Perda dan Peraturan lain yang terkait	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas														
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas														
3.	Undang-undang, Permenpan, Pergub, Perda dan Peraturan lain yang terkait	pedoman pelaksanaan tugas														

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="860 116 935 217">NO</th> <th data-bbox="935 116 1268 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1268 116 2026 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="860 217 935 318">1.</td> <td data-bbox="935 217 1268 318">Komputer</td> <td data-bbox="1268 217 2026 318">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 318 935 418">2.</td> <td data-bbox="935 318 1268 418">Printer</td> <td data-bbox="1268 318 2026 418">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 418 935 519">3.</td> <td data-bbox="935 418 1268 519">ATK</td> <td data-bbox="1268 418 2026 519">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.3. Laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8.4. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 8.5. Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait 8.6. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 8.7. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 8.8. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 8.9. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.3. Ketepatan dan kesesuaian laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 9.4. Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 9.5. Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait 9.6. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja 9.7. Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 9.8. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9.9. Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 118 935 217">NO</th> <th data-bbox="935 118 1413 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1413 118 1870 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1870 118 2276 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 217 935 316">1.</td> <td data-bbox="935 217 1413 316">Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td data-bbox="1413 217 1870 316">subag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td data-bbox="1870 217 2276 316">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 316 935 415">2.</td> <td data-bbox="935 316 1413 415">Pelaksana</td> <td data-bbox="1413 316 1870 415">subag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td data-bbox="1870 316 2276 415">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																			
2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 454 935 553">NO</th> <th data-bbox="935 454 1268 553">Aspek</th> <th data-bbox="1268 454 1642 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 553 935 652">1.</td> <td data-bbox="935 553 1268 652">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1268 553 1642 652">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 652 935 751">2.</td> <td data-bbox="935 652 1268 751">Suhu</td> <td data-bbox="1268 652 1642 751">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 751 935 850">3.</td> <td data-bbox="935 751 1268 850">Udara</td> <td data-bbox="1268 751 1642 850">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 850 935 950">4.</td> <td data-bbox="935 850 1268 950">Penerangan</td> <td data-bbox="1268 850 1642 950">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 950 935 1049">5.</td> <td data-bbox="935 950 1268 1049">Suara</td> <td data-bbox="1268 950 1642 1049">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="862 1092 935 1192">NO</th> <th data-bbox="935 1092 1317 1192">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 1192 935 1291">1.</td> <td data-bbox="935 1192 1317 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"> <tr> <td data-bbox="860 105 1330 243">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1330 105 2532 243">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 243 1330 430">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1330 243 2532 430">Terendah : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika Tertinggi : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika</td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 430 1330 527">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1330 430 2532 527">14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kerjasama Teknik luar Negeri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 527 1330 625">14.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1330 527 2532 625">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 625 1330 722">14.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1330 625 2532 722">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 722 1330 828">14.6. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1330 722 2532 828">Mampu bekerja sesuai Tupoksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 828 1330 1055">14.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1330 828 2532 1055"> 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 - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 1055 1330 1383">14.8. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1330 1055 2532 1383"> 14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan </td> </tr> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika Tertinggi : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kerjasama Teknik luar Negeri	14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi	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. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																	
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika Tertinggi : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika																	
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kerjasama Teknik luar Negeri																	
14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																	
14.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																	
14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi																	
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. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan																	

		<p>Lainnya -</p> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 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. B7 : Memegang 14.11.2. D0 : Memadukan 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. D6 : Menyalin 14.11.6. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.3 Laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 15.4 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 15.5 Kegiatan pendiskusan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait 15.6 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 15.7 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 15.8 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 15.9 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXX. ANALIS KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.1.002.35.3												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN Eselon IVA:ANALIS KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama bilateral dan regional dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Menganalisis data rencana kerjasama Bilateral Dan Regional yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama Bilateral Dan Regional agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.3. Mengidentifikasi data rencana kerjasama Bilateral Dan Regional sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan 5.4. Mengumpulkan data rencana kerjasama program Bilateral Dan Regional dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran 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>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Permenpan, Perda, Pergub dan Peraturan lain yang terkait</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Undang-undang, Permenpan, Perda, Pergub dan Peraturan lain yang terkait	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
3.	Undang-undang, Permenpan, Perda, Pergub dan Peraturan lain yang terkait	Pedoman pelaksanaan kegiatan												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 115 983 217">NO</th> <th data-bbox="983 115 1327 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1327 115 1833 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 217 983 319">1.</td> <td data-bbox="983 217 1327 319">Printer</td> <td data-bbox="1327 217 1833 319">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 319 983 422">2.</td> <td data-bbox="983 319 1327 422">ATK</td> <td data-bbox="1327 319 1833 422">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 422 983 524">3.</td> <td data-bbox="983 422 1327 524">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1327 422 1833 524">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. Data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri</p> <p>8.2. Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama</p> <p>8.3. Kegiatan analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan</p> <p>8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit kerjal instansi</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri</p> <p>9.2. Kelancaran indentifikasi data rencana kerjasama</p> <p>9.3. Kelancaran analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan</p> <p>9.4. Kelancaran koordinasi dengan unit kerjal instansi</p> <p>9.5. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. 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 pelaksaan kegiatan</p>													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1159 983 1261">NO</th> <th data-bbox="983 1159 1424 1261">Jabatan</th> <th data-bbox="1424 1159 1860 1261">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1860 1159 2274 1261">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1261 983 1359">1.</td> <td data-bbox="983 1261 1424 1359">Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td data-bbox="1424 1261 1860 1359">subag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td data-bbox="1860 1261 2274 1359">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran					
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												
1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran												

		2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika Tertinggi : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/	

		Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika	
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : -
		14.3.2	Teknis : Diklat Kerjasama Bilateral dan Multilateral
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang sesuai dengan Tupoksi	
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.7.2.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.7.3.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya -	
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.8.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.8.3.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya -	
14.9.	Minat Kerja	14.9.1	1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.9.2	2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.9.3	3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya -	

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri</p> <p>15.2 Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama</p> <p>15.3 Kegiatan analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan</p> <p>15.4 Kegiatan koordinasi dengan unit kerjal instansi</p> <p>15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXXI. PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL										
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.1.002.35.9										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN Eselon IVA:PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kerjasama bilateral dan regional										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mendokumentasikan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</p> <p>5.2. Menyajikan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan kerjasama bilateral dan regional</p> <p>5.3. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama bilateral dan regional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</p> <p>5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.6. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</p> <p>5.7. Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional menurut jenis sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</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>Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Pergub, Perda 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.	Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Pergub, Perda serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Undang-Undang, Permenpan, Permendagri, Pergub, Perda serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk 8.2. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya 8.3. Surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.6. Berkas dokumentasi surat atau dokumen kerjasama</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk 9.2. Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya 9.3. Kebenaran surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional 9.4. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.6. Kebenaran dan keserasian dokumentasi surat atau dokumen kerjasama</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Memberi saran kepada atasan</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="913 99 997 219">NO</th> <th data-bbox="997 99 1438 219">Jabatan</th> <th data-bbox="1438 99 1857 219">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1857 99 2290 219">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="913 219 997 318">1.</td> <td data-bbox="997 219 1438 318">Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td data-bbox="1438 219 1857 318">subag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td data-bbox="1857 219 2290 318">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="913 318 997 435">2.</td> <td data-bbox="997 318 1438 435">Pelaksana</td> <td data-bbox="1438 318 1857 435">subag Kerjasama Lembaga Pemerintah</td> <td data-bbox="1857 318 2290 435">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																	
2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Pemerintah	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="913 435 997 555">NO</th> <th data-bbox="997 435 1292 555">Aspek</th> <th data-bbox="1292 435 1545 555">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="913 555 997 654">1.</td> <td data-bbox="997 555 1292 654">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1292 555 1545 654">Nyaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="913 654 997 753">2.</td> <td data-bbox="997 654 1292 753">Suhu</td> <td data-bbox="1292 654 1545 753">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="913 753 997 852">3.</td> <td data-bbox="997 753 1292 852">Udara</td> <td data-bbox="1292 753 1545 852">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="913 852 997 951">4.</td> <td data-bbox="997 852 1292 951">Penerangan</td> <td data-bbox="1292 852 1545 951">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="913 951 997 1076">5.</td> <td data-bbox="997 951 1292 1076">Suara</td> <td data-bbox="1292 951 1545 1076">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="913 1076 997 1196">NO</th> <th data-bbox="997 1076 1462 1196">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="913 1196 997 1312">1.</td> <td data-bbox="997 1196 1462 1312">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Arsiparis
		14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal 2 Tahun dalam jabatan
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. 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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

		-
		<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. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk 15.2 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya 15.3 Surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.6 Berkas dokumentasi surat atau dokumen kerjasama</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XXXII. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN							
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.2							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMALEMBAGA NON PEMERINTAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA HUBUNGAN KERJASAMA PEMERINTAH PROVINSI DENGAN LEMBAGA NON PEMERINTAH LUAR NEGERI YANG BAIK							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasamapemerintah provinsi dengan lembaga non pemerintah luar negeri</p> <p>5.2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasamapemerintah provinsi dengan lembaga non pemerintah luar negeri</p> <p>5.3. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut</p> <p>5.6. Menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga non pemerintah luar negeri</p> <p>5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintahan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan</p> <p>5.8. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral</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. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintahan berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan</p> <p>5.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>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	8.1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 8.4. Kegiatan pembimbingan bawahan 8.5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.6. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis 8.7. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian usulan rencana kerja anggaran (RKA) 8.8. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas 8.9. Laporan hasil evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan 8.10. Dokumen indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja 8.11. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan 8.12. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian 8.13. Kegiatan pembinaan kepada bawahan								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pembinaan kepada bawahan 9.2. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan 9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.4. Kelancaran pembagian tugas dan membimbing bawahan 9.5. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.6. Kebenaran Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis 9.7. Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian usulan rencana kerja anggaran (RKA) 9.8. Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas 9.9. Kebenaran hasil evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan 9.10. Kelancaran fasilitasi kegiatan Sub Bagian 9.11. Kebenaran indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja 9.12. Kelancaran pemantauan pelaksanaan kegiatan								
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="787 1133 2126 1336"> <thead> <tr> <th data-bbox="787 1133 854 1235">NO</th> <th data-bbox="854 1133 1274 1235">Jabatan</th> <th data-bbox="1274 1133 1731 1235">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1731 1133 2126 1235">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="787 1235 854 1336">1.</td> <td data-bbox="854 1235 1274 1336">Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri</td> <td data-bbox="1274 1235 1731 1336">Bagian Kerjasama Luar Negeri</td> <td data-bbox="1731 1235 2126 1336">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri	Bagian Kerjasama Luar Negeri	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri	Bagian Kerjasama Luar Negeri	Menerima perintah, kritik dan saran							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Bagian Ekonomi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table>	2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Bagian Ekonomi	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Memberi perintah, kritik dan saran										
2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Bagian Ekonomi	Koordinasi																	
3.	Pelaksana	Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Memberi perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi, Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi, Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklatpim 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	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 -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.2 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>15.3 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>15.4 Kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>15.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>15.6 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis</p> <p>15.7 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian usulan rencana kerja anggaran (RKA)</p> <p>15.8 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep naskah dinas</p> <p>15.9 Laporan hasil evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.10 Dokumen indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja</p> <p>15.11 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.12 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian</p> <p>15.13 Kegiatan pembinaan kepada bawahan</p>
16.	KELAS JABATAN	9

XXXIII. PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA										
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.2.002.1.1.11.14										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengagendakan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan program dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 5.2. Menghimpun surat atau dokumen program dan kerjasama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian 5.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.6. Mengarsipkan surat atau dokumen program dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.7. 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>Undang-undang, Perda, Pergub dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Pedoman Pelaksanaan Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang program dan kerjasama</td> <td>Pelaksanaan tugas program dan kerjasama</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang, Perda, Pergub dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang program dan kerjasama	Pelaksanaan tugas program dan kerjasama
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Undang-undang, Perda, Pergub dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan										
2.	Petunjuk kerja tentang program dan kerjasama	Pelaksanaan tugas program dan kerjasama										

		3. Disposisi Pimpinan	Petunjuk 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>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian program dan kerjasama</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian program dan kerjasama</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian program dan kerjasama	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian program dan kerjasama	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian program dan kerjasama													
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian program dan kerjasama													
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas													
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen program dan kerjasama menurut jenis dan sifatnya. 8.2. Berkas pengarsipan surat atau dokumen program dan kerjasama. 8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 8.4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan program dan kerjasama.													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan program dan kerjasama. 9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokan surat atau dokumen program dan kerjasama menurut jenis dan sifatnya. 9.3. Kebenaran pengarsipan dokumentasi surat atau dokumen program dan kerjasama. 9.4. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.													
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi program dan kerjasama													
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 Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td>subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td>Menerima Perintah, kritik, saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima Perintah, kritik, saran					
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												
1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima Perintah, kritik, saran												

		2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	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"> <tbody> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau</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 Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) 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 : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau																					

		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal 2 Tahun dalam Jabatan
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.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

		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang</p> <p>14.11.2. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen program dan kerjasama menurut jenis dan sifatnya.</p> <p>15.2 Berkas pengarsipan surat atau dokumen program dan kerjasama.</p> <p>15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>15.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan program dan kerjasama.</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XXXIV. PENGELOLA ADMINISTRASI KERJASAMA LUAR NEGERI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA ADMINISTRASI KERJASAMA LUAR NEGERI													
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.2.002.35.11													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN Eselon IVA:PENGELOLA ADMINISTRASI KERJASAMA LUAR NEGERI													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi kerjasama luar negeri													
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>5.2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</p> <p>5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>5.4. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>5.5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Undang-undang, Pergub, Permenpan, Permendagri, 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> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang, Pergub, Permenpan, Permendagri, 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
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Undang-undang, Pergub, Permenpan, Permendagri, 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> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.2. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.3. Kegiatan pengendalian program kerja 8.4. Laporan dan evaluasi secara berkala 8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.2. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.3. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Ketepatan dan kesesuaian laporan dan evaluasi secara berkala 9.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.6. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain													
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas													

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="849 118 916 217">NO</th> <th data-bbox="916 118 1266 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1266 118 1768 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1768 118 2158 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="849 217 916 345">1.</td> <td data-bbox="916 217 1266 345">Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1266 217 1768 345">subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1768 217 2158 345">Menerima Perintah, Kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 345 916 444">2.</td> <td data-bbox="916 345 1266 444">Pelaksana</td> <td data-bbox="1266 345 1768 444">subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1768 345 2158 444">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan saran	2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="849 480 916 579">NO</th> <th data-bbox="916 480 1239 579">Aspek</th> <th data-bbox="1239 480 1443 579">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="849 579 916 678">1.</td> <td data-bbox="916 579 1239 678">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1239 579 1443 678">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 678 916 777">2.</td> <td data-bbox="916 678 1239 777">Suhu</td> <td data-bbox="1239 678 1443 777">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 777 916 876">3.</td> <td data-bbox="916 777 1239 876">Udara</td> <td data-bbox="1239 777 1443 876">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 876 916 976">4.</td> <td data-bbox="916 876 1239 976">Penerangan</td> <td data-bbox="1239 876 1443 976">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="849 976 916 1075">5.</td> <td data-bbox="916 976 1239 1075">Suara</td> <td data-bbox="1239 976 1443 1075">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="849 1120 916 1219">NO</th> <th data-bbox="916 1120 1300 1219">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="849 1219 916 1318">1.</td> <td data-bbox="916 1219 1300 1318">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang hubungan internasional/ sosial dan politik/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang hubungan internasional/ sosial dan politik/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara 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

		<p style="text-align: right;">yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.2 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.3 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Laporan dan evaluasi secara berkala 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXV. PENGOLAH DATA HUBUNGAN PERWAKILAN LUAR NEGERI

1.	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA HUBUNGAN PERWAKILAN LUAR NEGERI									
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.2.002.35.14									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN Eselon IVA:PENGOLAH DATA HUBUNGAN PERWAKILAN LUAR NEGERI									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan data hubungan perwakilan luar negeri									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja 5.4. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja 5.5. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 5.6. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh 5.7. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 5.8. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </table>	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
4.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen obyek kerja 8.3. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 8.4. Berkas susunan rekapitulasi kegiatan 8.5. Kegiatan analisis obyek kerja 8.6. Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 8.7. Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk 8.8. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran dokumen obyek kerja 9.3. Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 9.4. Kebenaran berkas susunan rekapitulasi kegiatan 9.5. Kelancaran analisis obyek kerja 9.6. Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 9.7. Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk</p>												

		9.8. Ketepatan dan kesesuaian laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan																					
10.	WEWENANG	10.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
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 Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td>subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																				
2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 118 935 217">NO</th> <th data-bbox="935 118 1362 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 217 935 316">1.</td> <td data-bbox="935 217 1362 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="862 354 935 483">14.1.</td> <td data-bbox="935 354 1376 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1376 354 2451 483">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 483 935 667">14.2.</td> <td data-bbox="935 483 1376 667">Pendidikan</td> <td data-bbox="1376 483 2451 667">Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 667 935 764">14.3.</td> <td data-bbox="935 667 1376 764">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1376 667 2451 764">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 764 935 862">14.4.</td> <td data-bbox="935 764 1376 862">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1376 764 2451 862">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 862 935 959">14.5.</td> <td data-bbox="935 862 1376 959">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1376 862 2451 959">Teknik pengolahan dan penyusunan data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 959 935 1057">14.6.</td> <td data-bbox="935 959 1376 1057">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1376 959 2451 1057">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 1057 935 1295">14.7.</td> <td data-bbox="935 1057 1376 1295">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1376 1057 2451 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="862 1295 935 1393">14.8.</td> <td data-bbox="935 1295 1376 1393">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1376 1295 2451 1393">14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
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																								

		<p>14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.8.3. 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 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
	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. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.2. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>14.11.4 : Mengolah Data</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.2 Dokumen obyek kerja</p> <p>15.3 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja</p> <p>15.4 Berkas susunan rekapitulasi kegiatan</p> <p>15.5 Kegiatan analisis obyek kerja</p> <p>15.6 Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan</p> <p>15.7 Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk</p> <p>15.8 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXVI. ANALIS KERJASAMA LUAR NEGERI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KERJASAMA LUAR NEGERI												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.2.002.35.4												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN Eselon IVA:ANALIS KERJASAMA LUAR NEGERI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama luar negeri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengidentifikasi data rencana kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan 5.2. Mengidentifikasi data rencana kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan 5.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.6. Mengumpulkan data rencana kerjasama program Luar Negeri dan anggaran kerjasama luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.7. Menganalisis data rencana kerjasama Luar Negeri yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama Luar Negeri agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran 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>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan dan Peraturan lain yang</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan dan Peraturan lain yang	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan dan Peraturan lain yang	Pedoman pelaksanaan kegiatan												

		terkait													
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </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. Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama 8.2. Kegiatan analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan 8.3. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.6. Data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama luar negeri</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran koordinasi dengan unit kerjal instansi 9.2. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.4. Kebenaran data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri 9.5. Kelancaran indentifikasi data rencana kerjasama 9.6. Kelancaran analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaasn 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> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td>subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan saran	2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Koordinasi										
1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima Perintah, Kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	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>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </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 Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika Tertinggi : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Analis Kerjasama
		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 -

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama 15.2 Kegiatan analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan 15.3 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.6 Data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama luar negeri</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXXVII. ANALIS PROMOSI DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PROMOSI DAN KERJASAMA LUAR NEGERI												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.2.2.002.35.7												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN Eselon IVA:ANALIS PROMOSI DAN KERJASAMA LUAR NEGERI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan promosi dan kerjasama luar negeri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 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. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. 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><tr><td>3.</td><td>Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan dan Peraturan yang terkait</td><td>Pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan dan Peraturan yang terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan dan Peraturan yang terkait	Pedoman pelaksanaan tugas												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 118 997 217">NO</th> <th data-bbox="997 118 1381 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1381 118 1884 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 217 997 316">1.</td> <td data-bbox="997 217 1381 316">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1381 217 1884 316">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 316 997 415">2.</td> <td data-bbox="997 316 1381 415">ATK</td> <td data-bbox="1381 316 1884 415">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 415 997 521">3.</td> <td data-bbox="997 415 1381 521">Printer</td> <td data-bbox="1381 415 1884 521">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan													
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas													
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.4. Kegiatan pembelajaran, analisa serta tenelah bahan-bahan 8.5. Laporan hasil kerja 8.6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa serta tenelah bahan-bahan 9.4. Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja 9.5. Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.6. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 1162 997 1261">NO</th> <th data-bbox="997 1162 1346 1261">Jabatan</th> <th data-bbox="1346 1162 1849 1261">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1849 1162 2268 1261">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 1261 997 1390">1.</td> <td data-bbox="997 1261 1346 1390">Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1346 1261 1849 1390">subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah</td> <td data-bbox="1849 1261 2268 1390">Menerima perintah, kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima perintah, kritik dan Saran					
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												
1.	Kasubag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Menerima perintah, kritik dan Saran												

		2.	Pelaksana	subag Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/	

			ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kerjasama luar negeri
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja		Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
14.6.	Ketrampilan Kerja		Mampu mengoperasikan komputer
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G 14.7.2. Q 14.7.3. V Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P 14.8.2. R 14.8.3. V Lainnya -	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b 14.9.2 2.b 14.9.3 3.b Lainnya -	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.4 Kegiatan pembelajaran, analisa serta tenelah bahan-bahan 15.5 Laporan hasil kerja 15.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXXVIII. KEPALA BAGIAN EKONOMI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN EKONOMI
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATANKELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH, SUMBER DAYA ALAM, ENERGI, DAN SARANA PRASARAN PEREKONOMIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERCAPAINYA TUJUAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Ekonomi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatanyang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien</p> <p>5.2. Mendistribusikan tugaskepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal</p> <p>5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif</p> <p>5.4. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Ekonomi sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya</p> <p>5.5. Menyusun langkah-langkah operasional pengembangan dan peningkatan kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam, energi dan sarana prasarana perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat</p> <p>5.6. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam, energi dan sarana prasarana perekonomian melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, rapat koordinasi dan rapat kerja sesuai program kerja untuk meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat</p> <p>5.7. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan</p> <p>5.8. Memberi petunjukkepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral</p> <p>5.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik</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. Mengatur dan menyelenggarakan layanan informasi pengembangan bidang kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam, energi dan sarana prasarana perekonomian serta memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilapangan berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.12. Berkoordinasi dengan Perangkat daerah/Instansi vertikal terkait dengan upaya pengendalian sembilan bahan pokok dan inflasi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar stabilitas perekonomian di daerah tetap terjaga</p> <p>5.13. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pi5ak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>5.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan</p> <p>5.16. Menyusun langkah-langkah pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan energi di daerah meliputi : pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan dan penyuluhan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral sesuai program kerja agar menciptakan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam secara optimal demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat</p>

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="747 118 822 217">NO</th> <th data-bbox="822 118 1365 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1365 118 2075 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 217 822 345">1.</td> <td data-bbox="822 217 1365 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1365 217 2075 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 345 822 444">2.</td> <td data-bbox="822 345 1365 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1365 345 2075 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 444 822 544">3.</td> <td data-bbox="822 444 1365 544">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1365 444 2075 544">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 544 822 643">4.</td> <td data-bbox="822 544 1365 643">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1365 544 2075 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="747 682 822 781">NO</th> <th data-bbox="822 682 1196 781">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1196 682 1709 781">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 781 822 880">1.</td> <td data-bbox="822 781 1196 880">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1196 781 1709 880">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 880 822 979">2.</td> <td data-bbox="822 880 1196 979">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1196 880 1709 979">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 979 822 1078">3.</td> <td data-bbox="822 979 1196 1078">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1196 979 1709 1078">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 1078 822 1177">4.</td> <td data-bbox="822 1078 1196 1177">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1196 1078 1709 1177">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 1177 822 1276">5.</td> <td data-bbox="822 1177 1196 1276">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1196 1177 1709 1276">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 1276 822 1375">6.</td> <td data-bbox="822 1276 1196 1375">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1196 1276 1709 1375">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	Perangkat Kerja	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																					

		<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 Merencanakan langkah-langkah operasional program kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan</p> <p>8.5. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan</p> <p>8.6. Kegiatan penelitian dan penganalisan potensi pengembangan</p> <p>8.7. Kegiatan pembinaan pengembangan</p> <p>8.8. Dokumen langkah-langkah operasional pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan</p> <p>8.9. Kegiatan pengatur dan penyelenggaraan layanan informasi pengembangan</p> <p>8.10. Kegiatan koordinasi dengan SKPD/Instansi vertikal terkait</p> <p>8.11. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.12. Kegiatan penyusunan dan pengoreksian telaahan hasil pencermatan</p> <p>8.13. Kegiatan pembinaan bawahan</p> <p>8.14. Laporan hasil operasional program dan kegiatan</p> <p>8.15. Kegiatan pemberian saran/masukan</p> <p>8.16. Laporan tugas kedinasan lainnya</p>						
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketetapan dokumen merencanakan langkah-langkah operasional program kerja</p> <p>9.2. Kelancaran kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan</p> <p>9.5. Kelancaran kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan</p> <p>9.6. Ketetapan dokumen langkah-langkah operasional pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan</p> <p>9.7. Kelancaran kegiatan penelitian dan penganalisan potensi pengembangan</p> <p>9.8. Kelancaran kegiatan pembinaan pengembangan</p> <p>9.9. Kelancaran kegiatan pengatur dan penyelenggaraan layanan informasi pengembangan</p> <p>9.10. Kelancaran kegiatan koordinasi dengan SKPD/instansi vertikal terkait</p> <p>9.11. Kelancaran kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.12. Kelancaran kegiatan penyusunan dan pengoreksian telaahan hasil pencermatan</p> <p>9.13. Kelancaran kegiatan pembinaan bawahan</p> <p>9.14. Kebenaran laporan hasil operasional program dan kegiatan</p> <p>9.15. Kelancaran kegiatan pemberian saran/masukan</p> <p>9.16. Kebenaran laporan tugas kedinasan lainnya</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="749 302 1843 786"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 306 819 399">NO</th> <th data-bbox="827 306 1099 399">Jabatan</th> <th data-bbox="1107 306 1494 399">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1502 306 1835 399">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 404 819 529">1.</td> <td data-bbox="827 404 1099 529">Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td data-bbox="1107 404 1494 529">Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td data-bbox="1502 404 1835 529">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 534 819 626">2.</td> <td data-bbox="827 534 1099 626">Eselon III A</td> <td data-bbox="1107 534 1494 626">Biro Ekonomi dan Kerjasama</td> <td data-bbox="1502 534 1835 626">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 631 819 781">3.</td> <td data-bbox="827 631 1099 781">Eselon IV A terkait</td> <td data-bbox="1107 631 1494 781">Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Luar Negeri dan Bagian Ekonomi</td> <td data-bbox="1502 631 1835 781">Memberi perintah, kritik dan sarann</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III A	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Luar Negeri dan Bagian Ekonomi	Memberi perintah, kritik dan sarann
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon III A	Biro Ekonomi dan Kerjasama	Koordinasi																		
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Luar Negeri dan Bagian Ekonomi	Memberi perintah, kritik dan sarann																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="749 823 1435 1321"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 828 819 920">NO</th> <th data-bbox="827 828 1158 920">Aspek</th> <th data-bbox="1166 828 1427 920">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 925 819 1018">1.</td> <td data-bbox="827 925 1158 1018">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1166 925 1427 1018">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1023 819 1115">2.</td> <td data-bbox="827 1023 1158 1115">Suhu</td> <td data-bbox="1166 1023 1427 1115">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1120 819 1213">3.</td> <td data-bbox="827 1120 1158 1213">Udara</td> <td data-bbox="1166 1120 1427 1213">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1218 819 1310">4.</td> <td data-bbox="827 1218 1158 1310">Penerangan</td> <td data-bbox="1166 1218 1427 1310">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			

		5.	Suara	Tenang
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi 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 -

		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>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</p> <p>14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>	
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen Merencanakan langkah-langkah operasional program kerja tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.4 Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Kegiatan penelitian dan penganalisisan potensi pengembangan terlaksana dengan baik</p> <p>15.7 Kegiatan pembinaan pengembangan terlaksana dengan baik</p> <p>15.8 Dokumen langkah-langkah operasional pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan tersusun dengan baik</p> <p>15.9 Kegiatan pengatur dan penyelenggaraan layanan informasi pengembangan terlaksana dengan baik</p> <p>15.10 Kegiatan koordinasi dengan SKPD/Instansi vertikal terkait terlaksana dengan baik</p> <p>15.11 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait terlaksana dengan baik</p> <p>15.12 Kegiatan penyusunan dan pengoreksian telaahan hasil pencermatan terlaksana dengan baik</p> <p>15.13 Kegiatan pembinaan bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.14 Laporan hasil operasional program dan kegiatan tersusun dengan baik</p> <p>15.15 Kegiatan pemberian saran/masukan terlaksana dengan baik</p> <p>15.16 Laporan tugas kedinasan lainnya tersusun dengan baik</p>	

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

XXXIX. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN USAHA PRODUKSI KELEMBAGAAN EKONOMI
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif</p> <p>5.3. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kelembagaan ekonomi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien</p> <p>5.4. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah meliputi kelembagaan ekonomi, Koperasi, UKM dan BUMD sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya</p> <p>5.5. Mengontrol kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kajian ilmiah pembentukan kawasan ekonomi daerah melalui pengisian format sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan data yang akurat dan valid</p> <p>5.6. Menyusun hasil olahan data perusahaan dan bank milik daerah serta penyertaan modal pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan Atasan</p> <p>5.7. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor</p> <p>5.8. Menyusun indikator-indikator melalui instrumen monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya untuk mengetahui progres (capaian target kinerja) pengembangan koperasi, UKM dan BUMD dalam kurun waktu tertentu</p> <p>5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja</p> <p>5.10. Melaksanakan kegiatan koordinasi terbangunnya jejaring usaha, permodalan dengan pihak perbankan dan/atau lembaga non perbankan, antar pelaku usaha koperasi, UKM dan BUMD sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan modal usaha, pemasaran, daya saing produk dan jasa unggulan daerah di pasaran regional, nasional maupun internasional</p> <p>5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.12. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas</p>

		<p>5.13. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja</p> <p>5.14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan kelembagaan ekonomi, koperasi, UKM dan BUMD untuk menjamin kelancaran layanan administrasi</p> <p>5.15. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah meliputi kelembagaan ekonomi, Koperasi, UKM dan BUMD sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>5.16. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi kegiatan pengembangan dan/atau pemberdayaan koperasi, UKM dan BUMD sesuai ketentuan yang berlaku untuk penguatan fungsi dan peran kelembagaan Koperasi, UKM dan BUMD</p> <p>5.17. Menyusun indikator-indikator kinerja melalui instrumen monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya dan RKT untuk mengetahui progres (capaian target kinerja) dalam kurun waktu tertentu pada perusahaan dan bank milik pemerintah daerah dan hasil RUPS</p>															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas															

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi															
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas															
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan															
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai</p> <p>8.5. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>8.6. Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA)</p> <p>8.7. Dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan</p> <p>8.8. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.9. Kegiatan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan tugas</p> <p>8.10. Dokumen indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja</p> <p>8.11. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.12. Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data</p> <p>8.13. Kegiatan pembinaan kepada bawahan</p> <p>8.14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan</p> <p>8.15. Laporan tugas kedinasan lainnya</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>9.2. Kelancaran kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.5. Ketetapan dokumen standar operasional prosedur (SOP)</p> <p>9.6. Ketetapan dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA)</p> <p>9.7. Ketetapan dokumen konsep naskah dinas yang berkaitan</p> <p>9.8. Kelancaran kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.9. Kelancaran kegiatan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas</p>															

		<p>9.10. Ketetapan dokumen indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja</p> <p>9.11. Kelancaran kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.12. Kelancaran kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data</p> <p>9.13. Kelancaran kegiatan pembinaan kepada bawahan</p> <p>9.14. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan</p> <p>9.15. Kebenaran laporan tugas kedinasan lainnya</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 Ekonomi</td> <td>Bagian Ekonomi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Ekonomi	Bagian Ekonomi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Ekonomi	Bagian Ekonomi	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih				
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																
2.	Suhu	Sejuk																
3.	Udara	Bersih																

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang															
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ekonomi, Koperasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi, Koperasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi, Koperasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi, Koperasi, 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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi, Koperasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi, Koperasi, 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																					

XL. PENYUSUN RENCANA KEMITRAAN USAHA BESAR

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEMITRAAN USAHA BESAR						
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.1.002.15.16						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH Eselon IVA:PENYUSUN RENCANA KEMITRAAN USAHA BESAR						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang kemitraan usaha besar						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kemitraan usaha besar sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kemitraan usaha besar 5.3. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kemitraan usaha besar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.4. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kemitraan usaha besar sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kemitraan usaha besar 5.5. Menyusun kembali rencana kemitraan usaha besar berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kemitraan usaha besar 5.6. Menyusun konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kemitraan usaha besar sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.10. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kemitraan usaha besar						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>bahan rujukan dan referensi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>tindak lanjut pelaksanaan didaerah</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>pengambilan keputusan dan penguat argumentasi</td> </tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah	5.	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi												
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah												
5.	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>8.2. Dokumen pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana kemitraan usaha besar</p> <p>8.3. Dokumen konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>8.4. Kegiatan pendiskusan konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>8.5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>8.8. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data rencana kemitraan usaha besar</p> <p>8.9. Dokumen penyusunan kembali rencana kemitraan usaha besar</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>9.2. Kebenaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana kemitraan usaha besar</p>												

		<p>9.3. Kebenaran konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>9.4. Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>9.5. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Kelancaran evaluasi proses penyusunan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>9.8. Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data rencana kemitraan usaha besar</p> <p>9.9. Kebenaran penyusunan kembali rencana kemitraan usaha besar</p>															
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</p> <p>10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>															
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kasubag Kelembagaan dan Ekonomi Daerah</td> <td>subag Kelembagaan dan Ekonomi Daerah</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Kelembagaan dan Ekonomi Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kelembagaan dan Ekonomi Daerah	subag Kelembagaan dan Ekonomi Daerah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	subag Kelembagaan dan Ekonomi Daerah	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kasubag Kelembagaan dan Ekonomi Daerah	subag Kelembagaan dan Ekonomi Daerah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran														
2.	Pelaksana	subag Kelembagaan dan Ekonomi Daerah	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> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															

		5.	Suara	Baik
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ 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 : - Bimtek Kemitraan Usaha, Manajemen Pengelolaan Usaha Koperasi
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		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

		<p>Lainnya -</p> <p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.8.4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>15.2 Dokumen pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana kemitraan usaha besar</p> <p>15.3 Dokumen konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>15.4 Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>15.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan rencana kemitraan usaha besar</p> <p>15.8 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data rencana kemitraan usaha besar</p> <p>15.9 Dokumen penyusunan kembali rencana kemitraan usaha besar</p>

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

XLI. PENYUSUN RENCANA PELAYANAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PELAYANAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH						
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.1.002.15.17						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH Eselon IVA:PENYUSUN RENCANA PELAYANAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.3. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.4. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.8. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.9. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja 6.10. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Petunjuk dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub dan peraturan lain yang terkait</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas	3.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub dan peraturan lain yang terkait	pedoman pelaksanaan tugas						
2.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas												
3.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub dan peraturan lain yang terkait	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 mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>8.2. Dokumen pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.8. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.9. Dokumen penyusunan kembali obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>9.2. Kebenaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.3. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.5. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p>												

		<p>9.8. Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.9. Kebenaran penyusunan kembali obyek kerja</p>																		
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</p> <p>10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td>subag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Koordinasi	2.	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Pelaksana	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Koordinasi																	
2.	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 118 935 217">NO</th> <th data-bbox="935 118 1354 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 217 935 316">1.</td> <td data-bbox="935 217 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="862 354 935 483">14.1.</td> <td data-bbox="935 354 1408 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1408 354 2518 483">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 492 935 662">14.2.</td> <td data-bbox="935 492 1408 662">Pendidikan</td> <td data-bbox="1408 492 2518 662">Terendah : S1 Bidang Ekonomi / Koperasi / Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi / Koperasi / Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 670 935 760">14.3.</td> <td data-bbox="935 670 1408 760">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1408 670 2518 760">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat UMKM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 768 935 857">14.4.</td> <td data-bbox="935 768 1408 857">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1408 768 2518 857">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 865 935 954">14.5.</td> <td data-bbox="935 865 1408 954">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1408 865 2518 954">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 963 935 1052">14.6.</td> <td data-bbox="935 963 1408 1052">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1408 963 2518 1052">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 1060 935 1295">14.7.</td> <td data-bbox="935 1060 1408 1295">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1408 1060 2518 1295">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> <tr> <td data-bbox="862 1304 935 1398">14.8.</td> <td data-bbox="935 1304 1408 1398">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1408 1304 2518 1398">14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi / Koperasi / Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi / Koperasi / Manajemen/ Administrasi/ 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 UMKM	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi / Koperasi / Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi / Koperasi / Manajemen/ Administrasi/ 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 UMKM																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau																								

		<p>14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.8.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Minat Kerja	<p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.9.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>14.9.4 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sedang</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. B7 : Memegang</p> <p>14.11.2. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.3. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.4. D4 : Menghitung</p> <p>14.11.5. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.6. O7 : Melayani</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>15.2 Dokumen pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja</p> <p>15.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>15.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>15.8 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>15.9 Dokumen penyusunan kembali obyek kerja</p>

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

XLII. ANALIS KOPERASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KOPERASI						
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.1.002.15.2						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH Eselon IVA:ANALIS KOPERASI						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan Kegiatan Analis Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5.2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Membantu Menyusun laporan pertanggungjawaban tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.6. Membantu Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi 5.7. Membantu Membuat Laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi 5.8. Membantu Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam meningkatkan kualitas SDM koperasi 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran 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>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan						

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="935 116 1002 272">2.</td> <td data-bbox="1002 116 1462 272">Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Pergub, Perda dan peraturan lain yang sesuai</td> <td data-bbox="1462 116 1776 272">bahan rujukan dan referensi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 272 1002 402">3.</td> <td data-bbox="1002 272 1462 402">Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td data-bbox="1462 272 1776 402">tindak lanjut pelaksanaan di daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 402 1002 532">4.</td> <td data-bbox="1002 402 1462 532">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1462 402 1776 532">pengambilan keputusan dan penguat argumentasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 532 1002 630">5.</td> <td data-bbox="1002 532 1462 630">Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td data-bbox="1462 532 1776 630">Petunjuk kerja</td> </tr> </table>	2.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Pergub, Perda dan peraturan lain yang sesuai	bahan rujukan dan referensi	3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan di daerah	4.	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi	5.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Pergub, Perda dan peraturan lain yang sesuai	bahan rujukan dan referensi												
3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan di daerah												
4.	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi												
5.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="935 669 1002 766">NO</th> <th data-bbox="1002 669 1284 766">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1284 669 1776 766">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="935 766 1002 863">1.</td> <td data-bbox="1002 766 1284 863">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1284 766 1776 863">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 863 1002 961">2.</td> <td data-bbox="1002 863 1284 961">ATK</td> <td data-bbox="1284 863 1776 961">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 961 1002 1058">3.</td> <td data-bbox="1002 961 1284 1058">Printer</td> <td data-bbox="1284 961 1776 1058">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.2. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur</p> <p>8.3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>8.4. Laporan pertanggungjawaban tugas dan kegiatan</p> <p>8.5. Kegiatan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan</p> <p>8.6. Kegiatan pembantuan Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan</p> <p>8.7. Laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi</p> <p>8.8. Kegiatan pengetikkan Surat masuk dan surat keluar bidang</p> <p>8.9. Kegiatan pemilahan dan pengarsipan surat Masuk dan surat keluar Bidang</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.2. Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur 9.3. Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.4. Kebenaran laporan pertanggungjawaban tugas dan kegiatan 9.5. Kelancaran persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 9.6. Kelancaran pembantuan Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan 9.7. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi 9.8. Kelancaran pengetikkan Surat masuk dan surat keluar bidang 9.9. Kelancaran pemilahan dan pengarsipan surat Masuk dan surat keluar Bidang</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="935 565 2171 894"> <thead> <tr> <th data-bbox="935 565 1005 667">NO</th> <th data-bbox="1005 565 1344 667">Jabatan</th> <th data-bbox="1344 565 1749 667">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1749 565 2171 667">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="935 667 1005 764">1.</td> <td data-bbox="1005 667 1344 764">Pelaksana</td> <td data-bbox="1344 667 1749 764">subag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td data-bbox="1749 667 2171 764">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 764 1005 894">2.</td> <td data-bbox="1005 764 1344 894">Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td data-bbox="1344 764 1749 894">subag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td data-bbox="1749 764 2171 894">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Koordinasi	2.	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Pelaksana	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Koordinasi											
2.	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="935 927 1583 1333"> <thead> <tr> <th data-bbox="935 927 1005 1029">NO</th> <th data-bbox="1005 927 1306 1029">Aspek</th> <th data-bbox="1306 927 1583 1029">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="935 1029 1005 1131">1.</td> <td data-bbox="1005 1029 1306 1131">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1306 1029 1583 1131">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 1131 1005 1234">2.</td> <td data-bbox="1005 1131 1306 1234">Suhu</td> <td data-bbox="1306 1131 1583 1234">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 1234 1005 1333">3.</td> <td data-bbox="1005 1234 1306 1333">Udara</td> <td data-bbox="1306 1234 1583 1333">Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik												
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Bersih												

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik												
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/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : - Diklat Akuntansi Koperasi / Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi</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 dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen</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/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : - Diklat Akuntansi Koperasi / Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : - Diklat Akuntansi Koperasi / Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen																		

		<p>14.7. Bakat Kerja</p> <p>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.8.4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.2 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur</p> <p>15.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>15.4 Laporan pertanggungjawaban tugas dan kegiatan</p>

		15.5 Kegiatan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 15.6 Kegiatan pembantuan Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan 15.7 Laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi 15.8 Kegiatan pengetikkan Surat masuk dan surat keluar bidang 15.9 Kegiatan pemilahan dan pengarsipan surat Masuk dan surat keluar Bidang
16.	KELAS JABATAN	7

XLIII. ANALIS EKONOMI KREATIF

1.	NAMA JABATAN	ANALIS EKONOMI KREATIF												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.1.002.15.21												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH Eselon IVA:ANALIS EKONOMI KREATIF												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ekonomi kreatif dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 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. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.7. 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><tr><td>3.</td><td>Undang-Undang, Permendagri, Permenpan, Perda, Pergub dan Peraturan lain yang sesuai</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	3.	Undang-Undang, Permendagri, Permenpan, Perda, Pergub dan Peraturan lain yang sesuai	pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Undang-Undang, Permendagri, Permenpan, Perda, Pergub dan Peraturan lain yang sesuai	pedoman pelaksanaan kegiatan												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 118 981 217">NO</th> <th data-bbox="981 118 1292 217">Perangkat Kerja</th> <th colspan="2" data-bbox="1292 118 1822 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 217 981 316">1.</td> <td data-bbox="981 217 1292 316">Seperangkat Komputer</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 217 1822 316">untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 316 981 415">2.</td> <td data-bbox="981 316 1292 415">ATK</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 316 1822 415">untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 415 981 514">3.</td> <td data-bbox="981 415 1292 514">Printer</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 415 1822 514">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas		1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan		2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas		3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																		
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas																		
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas 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 data-bbox="908 1162 981 1261">NO</th> <th data-bbox="981 1162 1344 1261">Jabatan</th> <th data-bbox="1344 1162 1749 1261">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1749 1162 2134 1261">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1261 981 1360">1.</td> <td data-bbox="981 1261 1344 1360">Pelaksana</td> <td data-bbox="1344 1261 1749 1360">subag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td data-bbox="1749 1261 2134 1360">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Koordinasi								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Pelaksana	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Koordinasi																	

		2.	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan</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 Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan																					

		dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Koperasi, UMKM
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
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 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>15.3 Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.6 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLIV. PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA										
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.1.002.15.8										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH Eselon IVA:PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang sarana pengembangan usaha 5.2. Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang sarana pengembangan usaha 5.3. Membantu atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk 5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.6. Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.8. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.9. Mengelompokan berkas administrasi di bidang sarana pengembangan usaha menurut jenis dan sifat permasalahannya 5.10. Membantu mengumpulkan data pelaku usaha, memilah dan menyiapkan bahan/berkas untuk legalitas produk UMKM 5.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Undang-undang, Pergub, Perda, Permenpan, Permendagri dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Pelaksanaan tugas sarana pengembangan usaha</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang, Pergub, Perda, Permenpan, Permendagri dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas sarana pengembangan usaha
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Undang-undang, Pergub, Perda, Permenpan, Permendagri dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan kegiatan										
2.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas sarana pengembangan usaha										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Tindak lanjut pelaksanaan didaerah</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi</td> </tr> </table>	3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindak lanjut pelaksanaan didaerah	4.	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi						
3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindak lanjut pelaksanaan didaerah												
4.	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	ATK	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3.	ATK	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembantuan pengumpulan data pelaku usaha 8.2. Kegiatan pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm 8.3. Kegiatan pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk 8.4. Kegiatan pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang 8.5. Kebenaran berkas administrasi 8.6. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha 8.7. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 8.8. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi 8.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.10. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pembantuan pengumpulan data pelaku usaha 9.2. Kelancaran pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm 9.3. Kelancaran pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk 9.4. Kelancaran pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang 9.5. Kebenaran berkas administrasi 9.6. Kelancaran pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha 9.7. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi</p>												

		<p>9.8. Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi</p> <p>9.9. Ketepatan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.10. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>															
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana pengembangan usaha</p> <p>10.2. Memberi informasi</p> <p>10.3. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan</p> <p>10.4. Memberi saran kepada atasan</p>															
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td>subag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td>Menerima Perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Kelembagaan Ekonomi Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Menerima Perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Menerima Perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	subag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	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	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) 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 : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : - Diklat Arsip
		14.4.	Pengalaman Kerja	Fungsional Umum
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		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

		-
	14.8. Tempramen Kerja	<p>14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.8.4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Minat Kerja	<p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. B7 : Memegang</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 Kegiatan pembantuan pengumpulan data pelaku usaha</p> <p>15.2 Kegiatan pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm</p> <p>15.3 Kegiatan pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk</p> <p>15.4 Kegiatan pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang</p> <p>15.5 Kebenaran berkas administrasi</p> <p>15.6 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha</p> <p>15.7 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi</p> <p>15.8 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi</p> <p>15.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.10 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XLV. KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PERLINDUNGAN DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI SECARA OPTIMAL DEMI PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas 5.2. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhan sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal 5.3. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan 5.4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif 5.5. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja 5.7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan sumber daya alam dan energi untuk menjamin kelancaran layanan administrasi 5.8. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor 5.9. Melakukan fasilitasi kegiatan usaha lingkup sumber daya alam dan energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhandilaksanakan oleh masyarakat, dunia usaha/swasta, BUMD, BUMN dan pemerintah sesuai program kerja untuk mendapat hasil yang maksimal 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja 5.11. Menyusun langkah-langkah kebijakan pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumberdaya alam dan energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhansesuai program kerja sebagai pedoman agar menciptakan perlindungan, pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya alam secara optimal demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat 5.12. Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan lingkup sumber daya alam dan energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhansesuai kebijakan pemerintah demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat 5.13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral,

pertanian, kelautan dan perikanan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya
 5.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="873 243 940 349">NO</th> <th data-bbox="940 243 1473 349">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1473 243 2110 349">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 349 940 474">1.</td> <td data-bbox="940 349 1473 474">Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1473 349 2110 474">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 474 940 574">2.</td> <td data-bbox="940 474 1473 574">Tupoksi</td> <td data-bbox="1473 474 2110 574">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 574 940 675">3.</td> <td data-bbox="940 574 1473 675">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1473 574 2110 675">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 675 940 776">4.</td> <td data-bbox="940 675 1473 776">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1473 675 2110 776">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang, 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.	Undang-undang, 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="873 812 940 912">NO</th> <th data-bbox="940 812 1279 912">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1279 812 1854 912">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="873 912 940 1013">1.</td> <td data-bbox="940 912 1279 1013">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1279 912 1854 1013">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1013 940 1114">2.</td> <td data-bbox="940 1013 1279 1114">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1279 1013 1854 1114">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1114 940 1214">3.</td> <td data-bbox="940 1114 1279 1214">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1279 1114 1854 1214">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1214 940 1315">4.</td> <td data-bbox="940 1214 1279 1315">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1279 1214 1854 1315">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas															
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															

		<table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 8.2. Kegiatan pembimbingan bawahan 8.3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.4. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) 8.5. Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA) 8.6. Dokumen konsep naskah dinas 8.7. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan 8.8. Dokumen olahan data potensi 8.9. Dokumen indikator-indikator dan instrumen evaluasi kinerja 8.10. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan 8.11. Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data 8.12. Kegiatan pembinaan kepada bawahan 8.13. Dokumen perencanaan kegiatan 8.14. Kegiatan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas 8.15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 8.16. Laporan tugas kedinasan lainnya</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan 9.2. Kelancaran kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 9.3. Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan 9.4. Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.5. Ketetapan dokumen standar operasional prosedur (SOP) 9.6. Ketetapan dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA) 9.7. Ketetapan dokumen konsep naskah dinas 9.8. Kelancaran kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan 9.9. Ketetapan dokumen olahan data potensi 9.10. Kelancaran kegiatan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas 9.11. Ketetapan dokumen indikator-indikator dan instrumen evaluasi kinerja 9.12. Kelancaran kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan</p>												

		<p>9.13. Kelancaran kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data</p> <p>9.14. Kelancaran kegiatan pembinaan kepada bawahan</p> <p>9.15. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.16. Kebenaran laporan tugas kedinasan lainnya</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 Ekonomi</td> <td>Bagian Ekonomi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Ekonomi	Bagian Ekonomi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Sumber Daya Alam dan Energi	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Ekonomi	Bagian Ekonomi	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Sumber Daya Alam dan Energi	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih				
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																
2.	Suhu	Sejuk																
3.	Udara	Bersih																

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang															
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Ekonomi, Kehutanan, Perikanan, Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Ekonomi, Kehutanan, Perikanan, Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Ekonomi, Kehutanan, Perikanan, Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Ekonomi, Kehutanan, Perikanan, Pertambangan 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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Ekonomi, Kehutanan, Perikanan, Pertambangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Ekonomi, Kehutanan, Perikanan, Pertambangan 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																					

		<p>14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Tempramen Kerja	<p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Minat Kerja	<p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.4 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) tersusun dengan baik</p> <p>15.5 Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA) tersusun dengan baik</p> <p>15.6 Dokumen konsep naskah dinas tersusun dengan baik</p> <p>15.7 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik</p> <p>15.8 Dokumen olahan data potensi tersusun dengan baik</p> <p>15.9 Dokumen indikator-indikator dan instrumen evaluasi kinerja tersusun dengan baik</p> <p>15.10 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik</p> <p>15.11 Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data terlaksana dengan baik</p> <p>15.12 Kegiatan pembinaan kepada bawahan terlaksana dengan baik</p> <p>15.13 Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik</p> <p>15.14 Kegiatan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>15.15 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersusun dengan baik</p> <p>15.16 Laporan tugas kedinasan lainnya tersusun dengan baik</p>

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

XLVI. ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN						
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.2.002.10.4						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI Eselon IVA:ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelautan dan perikanan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 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. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran 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> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja						

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri dan peraturan lain yang sesuai</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri dan peraturan lain yang sesuai	Pedoman pelaksanaan tugas						
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri dan peraturan lain yang sesuai	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>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.5. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran pemberian saran 9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.4. Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.5. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja 9.6. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												

		10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																		
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 Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>subag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																	
2.	Pelaksana	subag Sumber Daya Alam dan Energi	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>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat kelautan/Perikanan
		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5. Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
		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 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		<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. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran 15.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

\

XLVII. PENGELOLA BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN										
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.2.002.33.66										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA</p> <p>Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI</p> <p>Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI</p> <p>Eselon IVA:PENGELOLA BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon lokasi kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan</p> <p>5.2. Melaksanakan administrasi teknis produksi tanaman pangan</p> <p>5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>5.4. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>5.5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan</p> <p>5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</p> <p>5.9. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan 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>Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Pergub, 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.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Pergub, 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.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Pergub, 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>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>8.2. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>8.3. Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan</p> <p>8.6. Kegiatan bimbingan teknis kegiatan sekolah lapang salibu</p> <p>8.7. Kegiatan identifikasi dan verifikasi calon lokasi kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan</p> <p>8.8. Kegiatan administrasi teknis produksi tanaman pangan</p> <p>8.9. Kegiatan rakor dan sosialisasi kegiatan produksi tanaman pangan</p> <p>8.10. Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan</p> <p>8.11. Kegiatan pelaksanaan tugas administrasi keuangan produksi tanaman pangan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemantauan objek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran pengendalian program kerja</p> <p>9.3. Kebenaran susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>9.4. Kebenaran bahan penyusunan rencana kegiatan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan</p> <p>9.5. Kelancaran identifikasi dan verifikasi calon lokasi kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan</p> <p>9.6. Kelancaran administrasi teknis produksi tanaman pangan</p> <p>9.7. Kelancaran rakor dan sosialisasi kegiatan produksi tanaman pangan</p>												

		9.8. Kelancaran monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan																				
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>subag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, Kritik dan saran	2.	Pelaksana	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, Kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="881 118 948 219">NO</th> <th data-bbox="948 118 1378 219">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 219 948 319">1.</td> <td data-bbox="948 219 1378 319">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																												
NO	Fisik/Mental																																		
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																																		
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 370 948 483">14.1.</td> <td data-bbox="948 370 1378 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td colspan="2" data-bbox="1378 370 2515 483">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 500 948 662">14.2.</td> <td data-bbox="948 500 1378 662">Pendidikan</td> <td colspan="2" data-bbox="1378 500 2515 662">Terendah : D3 bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 678 948 760">14.3.</td> <td data-bbox="948 678 1378 760">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1378 678 1580 760">14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> <td data-bbox="1580 678 2515 760"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 776 948 857">14.4.</td> <td data-bbox="948 776 1378 857">Pengalaman Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1378 776 2515 857">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 873 948 954">14.5.</td> <td data-bbox="948 873 1378 954">Pengetahuan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1378 873 2515 954">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 971 948 1052">14.6.</td> <td data-bbox="948 971 1378 1052">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1378 971 2515 1052">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1068 948 1295">14.7.</td> <td data-bbox="948 1068 1378 1295">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1378 1068 1580 1295">14.7.1. G 14.7.2. Q 14.7.3. V Lainnya -</td> <td data-bbox="1580 1068 2515 1295">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1312 948 1393">14.8.</td> <td data-bbox="948 1312 1378 1393">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1378 1312 1580 1393">14.8.1. P 14.8.2. D</td> <td data-bbox="1580 1312 2515 1393">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Resilience and Coping (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam</td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi 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 14.7.2. Q 14.7.3. V Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P 14.8.2. D	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Resilience and Coping (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																																	
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi 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 14.7.2. Q 14.7.3. V Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P 14.8.2. D	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Resilience and Coping (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam																																

		<p>kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.8.3. 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>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D3 : Menyusun</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 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>15.2 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.3 Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.5 Dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan</p> <p>15.6 Kegiatan bimbingan teknis kegiatan sekolah lapang salibu</p> <p>15.7 Kegiatan identifikasi dan verifikasi calon lokasi kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan</p> <p>15.8 Administrasi teknis produksi tanaman pangan dilaksanakan dengan baik</p> <p>15.9 Kegiatan rakor dan sosialisasi kegiatan produksi tanaman pangan</p> <p>15.10 Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan</p> <p>15.11 Kegiatan pelaksanaan tugas administrasi keuangan produksi tanaman pangan</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XLVIII. PENGELOLA BUDIDAYA PENGEMBANGAN TERNAK DAN HEWAN LAINNYA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA BUDIDAYA PENGEMBANGAN TERNAK DAN HEWAN LAINNYA												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.2.002.33.67												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI Eselon IVA:PENGELOLA BUDIDAYA PENGEMBANGAN TERNAK DAN HEWAN LAINNYA												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya 5.5. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya 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>Data dan informasi terkait budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan informasi terkait budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Bahan dasar pengelola data	2.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Pelaksanaan tugas pengelola budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Data dan informasi terkait budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Bahan dasar pengelola data												
2.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Pelaksanaan tugas pengelola budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya												

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Petunjuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	4.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan	5.	Surat Masuk	Pedoman pelaksanaan kegiatan						
4.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan												
5.	Surat Masuk	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>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan tentang pengelola budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya</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 budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	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 budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen penyusunan program kerja 8.2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 8.3. Kegiatan pengendalian program kerja 8.4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran penyusunan program kerja 9.2. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan 9.3. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya												

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 Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>subag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, Kritik dan saran	2.	Pelaksana	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Koordinasi
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
		1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, Kritik dan saran									
2.	Pelaksana	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
		NO	Aspek	Faktor																
		1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																
		2.	Suhu	Normal																
		3.	Udara	Sejuk																
		4.	Penerangan	Cukup																
5.	Suara	Cukup																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya
		NO	Fisik/Mental			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya					

14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2. Pendidikan	Terendah : D3 bidang Peternakan/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Peternakan/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6. Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 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. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen penyusunan program kerja 15.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 15.3 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XLIX. ANALIS KETAHANAN ENERGI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KETAHANAN ENERGI												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.2.002.4.9												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI Eselon IVA:ANALIS KETAHANAN ENERGI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketahanan energi												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.6. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.7. 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><tr><td>3.</td><td>Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri atau peraturan lain yang terkait</td><td>Pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri atau peraturan lain yang terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permenpan, Permendagri atau peraturan lain yang terkait	Pedoman pelaksanaan tugas												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 118 997 217">NO</th> <th data-bbox="997 118 1284 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1284 118 1790 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 217 997 316">1.</td> <td data-bbox="997 217 1284 316">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1284 217 1790 316">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 316 997 415">2.</td> <td data-bbox="997 316 1284 415">ATK</td> <td data-bbox="1284 316 1790 415">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="930 415 997 521">3.</td> <td data-bbox="997 415 1284 521">Printer</td> <td data-bbox="1284 415 1790 521">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan													
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas													
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 8.2. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 8.4. Dokumen bahan-bahan kerja 8.5. Kegiatan pemberian saran 8.6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemberian saran 9.2. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 9.4. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.6. Kebenaran bahan-bahan kerja</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="930 1162 997 1261">NO</th> <th data-bbox="997 1162 1440 1261">Jabatan</th> <th data-bbox="1440 1162 1809 1261">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1809 1162 2241 1261">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="930 1261 997 1390">1.</td> <td data-bbox="997 1261 1440 1390">Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td data-bbox="1440 1261 1809 1390">subag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td data-bbox="1809 1261 2241 1390">Menerima Perintah, Kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, Kritik dan saran					
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												
1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, Kritik dan saran												

		2.	Pelaksana	subag Sumber Daya Alam dan Energi	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>Baik</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Teknik Kelautan/Manajemen/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Kelautan/Manajemen/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>				14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Kelautan/Manajemen/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Kelautan/Manajemen/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Kelautan/Manajemen/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Kelautan/Manajemen/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Teknik Pertambangan/ Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					

			Teknik Perminyakan/ Teknik Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjurusan : -
		14.3.2	Teknis : Diklat Analisis
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	3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>15.2 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>15.4 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>15.5 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>
16.	KELAS JABATAN	7

L. ANALIS HASIL HUTAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS HASIL HUTAN												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.2.002.9.1												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI Eselon IVA:ANALIS HASIL HUTAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hasil hutan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.6. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.7. 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>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan dan Peraturan lain yang mendukung</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	3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan dan Peraturan lain yang mendukung	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan dan Peraturan lain yang mendukung	Pedoman pelaksanaan kegiatan												

		4.	Surat Masuk	Pedoman Pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas														
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan														
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas														
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas														
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik 8.3. Kegiatan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 8.6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja</p>														
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.2. Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.3. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.4. Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja 9.5. Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik</p>														
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>														
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>subag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Sumber Daya Alam dan Energi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2.	Pelaksana	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Koordinasi										
1.	Kasubag Sumber Daya Alam dan Energi	subag Sumber Daya Alam dan Energi	Menerima Perintah, kritik dan Saran																	
2.	Pelaksana	subag Sumber Daya Alam dan Energi	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>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </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 Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kehutanan	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi	
		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 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>15.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik</p> <p>15.3 Kegiatan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.5 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>15.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LI. KEPALA SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif</p> <p>5.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja</p> <p>5.5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan sarana prasarana perekonomian untuk menjamin kelancaran layanan administrasi</p> <p>5.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien</p> <p>5.7. Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan sarana prasarana perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai kebijakan pemerintah demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat</p> <p>5.8. Melakukan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, distribusi, harga sembilan bahan pokok maupun hal-hal terkait lainnya untuk pengendalian harga / inflasi daerah</p> <p>5.9. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya</p> <p>5.10. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor</p> <p>5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja</p> <p>5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian meliputi pengembangan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>5.14. Menyusun langkah-langkah kebijakan pengembangan dan peningkatan pengelolaan sarana prasarana perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai program pertumbuhan ekonomi rakyat</p> <p>5.15. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi vertikal terkait dengan upaya pengendalian sembilan bahan pokok dan inflasi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar stabilitas perekonomian di daerah tetap terjaga</p> <p>5.16. Melakukan fasilitasi pembinaan sarana prasarana perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan</p>

		rakyat, perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan oleh masyarakat dunia usaha/swasta, BUMD, BUMN dan pemerintah sesuai program kerja untuk mendapat hasil yang maksimal															
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>Undang-undang, 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.	Undang-undang, 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.	Undang-undang, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas															
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															

		<table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>8.5. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>8.6. Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA)</p> <p>8.7. Dokumen konsep naskah dinas</p> <p>8.8. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.9. Dokumen olahan data potensi</p> <p>8.10. Kegiatan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan tugas</p> <p>8.11. Dokumen indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja</p> <p>8.12. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kerangka acuan kegiatan</p> <p>8.13. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pengelolaan data</p> <p>8.14. Kegiatan pembinaan kepada bawahan</p> <p>8.15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.16. Laporan tugas kedinasan lainnya</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketetapan dokumen standar operasional prosedur (SOP)</p> <p>9.2. Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>9.3. Kelancaran kegiatan pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan</p> <p>9.5. Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.6. Ketetapan dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA)</p> <p>9.7. Ketetapan dokumen konsep naskah dinas</p> <p>9.8. Kelancaran kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.9. Ketetapan dokumen olahan data potensi</p> <p>9.10. Ketetapan dokumen indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja</p> <p>9.11. Kelancaran kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kerangka acuan kegiatan</p> <p>9.12. Kelancaran kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pengelolaan data</p>												

		<p>9.13. Kelancaran kegiatan pembinaan kepada bawahan 9.14. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan 9.15. Kebenaran laporan tugas kedinasan lainnya 9.16. Kelancaran kegiatan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas</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"> <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 Ekonomi</td> <td>Bagian Sarana Prasarana Ekonomi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Ekonomi	Bagian Sarana Prasarana Ekonomi	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Ekonomi	Bagian Sarana Prasarana Ekonomi	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IV A	Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Kerjasama Luar Negeri, Bagian Ekonomi	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih				
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																
2.	Suhu	Sejuk																
3.	Udara	Bersih																

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang															
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Teknik, Pariwisata, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik, Pariwisata, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik, Pariwisata, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik, Pariwisata, Ekonomi 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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik, Pariwisata, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik, Pariwisata, Ekonomi 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																					

		<p>Lainnya -</p> <p>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</p> <p>Lainnya -</p> <p>14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik 15.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan terlaksana dengan baik 15.3 Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik 15.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik 15.5 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) tersusun dengan baik 15.6 Dokumen usulan rencana kerja anggaran (RKA) tersusun dengan baik 15.7 Dokumen konsep naskah dinas tersusun dengan baik 15.8 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik 15.9 Dokumen olahan data potensi tersusun dengan baik 15.10 Kegiatan koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 15.11 Dokumen indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja tersusun dengan baik 15.12 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kerangka acuan kegiatan terlaksana dengan baik 15.13 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pengelolaan data terlaksana dengan baik 15.14 Kegiatan pembinaan kepada bawahan terlaksana dengan baik 15.15 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersusun dengan baik 15.16 Laporan tugas kedinasan lainnya tersusun dengan baik</p>	

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

LII. ANALIS PARIWISATA

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA						
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.3.002.19.2						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN Eselon IVA:ANALIS PARIWISATA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Mengklasifikasikan, menelaah dan menganalisa bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pariwisata 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 tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran 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>Undang-undang, Pergub, Perda, Permendagri, Permenpan dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang, Pergub, Perda, Permendagri, Permenpan dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Undang-undang, Pergub, Perda, Permendagri, Permenpan dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pedoman pelaksanaan kegiatan						

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Petunjuk pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata	3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas	4.	Surat Masuk	Pedoman pelaksanaan tugas			
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata												
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas												
4.	Surat Masuk	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, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Pariwisata</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analis Pariwisata</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata	2.	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata												
2.	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.2. Dokumen bahan-bahan kerja 8.3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.4. Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja 9.2. Kebenaran saran 9.3. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.4. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.5. Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="946 115 1018 217">NO</th> <th data-bbox="1018 115 1360 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1360 115 1755 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1755 115 2126 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="946 217 1018 344">1.</td> <td data-bbox="1018 217 1360 344">Kasubag sarana dan Prasarana Perekonomian</td> <td data-bbox="1360 217 1755 344">subag sarana dan Prasarana Perekonomian</td> <td data-bbox="1755 217 2126 344">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 344 1018 470">2.</td> <td data-bbox="1018 344 1360 470">Pelaksana</td> <td data-bbox="1360 344 1755 470">subag sarana dan Prasarana Perekonomian</td> <td data-bbox="1755 344 2126 470">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag sarana dan Prasarana Perekonomian	subag sarana dan Prasarana Perekonomian	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	subag sarana dan Prasarana Perekonomian	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag sarana dan Prasarana Perekonomian	subag sarana dan Prasarana Perekonomian	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	subag sarana dan Prasarana Perekonomian	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="946 503 1018 605">NO</th> <th data-bbox="1018 503 1373 605">Aspek</th> <th data-bbox="1373 503 1706 605">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="946 605 1018 708">1.</td> <td data-bbox="1018 605 1373 708">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1373 605 1706 708">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 708 1018 810">2.</td> <td data-bbox="1018 708 1373 810">Suhu</td> <td data-bbox="1373 708 1706 810">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 810 1018 912">3.</td> <td data-bbox="1018 810 1373 912">Udara</td> <td data-bbox="1373 810 1706 912">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 912 1018 1015">4.</td> <td data-bbox="1018 912 1373 1015">Penerangan</td> <td data-bbox="1373 912 1706 1015">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 1015 1018 1117">5.</td> <td data-bbox="1018 1015 1373 1117">Suara</td> <td data-bbox="1373 1015 1706 1117">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="946 1144 1018 1247">NO</th> <th data-bbox="1018 1144 1526 1247">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="946 1247 1018 1344">1.</td> <td data-bbox="1018 1247 1526 1344">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum
		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5. Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang sesuai dengan Tupoksi
		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 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.2 Dokumen bahan-bahan kerja 15.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.4 Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LIII. ANALIS INDUSTRI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS INDUSTRI												
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.3.002.28.13												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN Eselon IVA:ANALIS INDUSTRI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri 5.2. Menyusun konsep telaahan data industri sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan 5.3. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.6. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.7. Menganalisa data teknologi industri sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat 5.8. Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan 5.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran 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>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas												

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan dan Peraturan lain yang mendukung</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	4.	Data dan informasi	penguat pendapat	5.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan dan Peraturan lain yang mendukung	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
4.	Data dan informasi	penguat pendapat															
5.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan dan Peraturan lain yang mendukung	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>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan															
4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri 8.2. Data teknologi industri 8.3. Dokumen konsep telaahan data industri 8.4. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan 8.5. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 8.6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.7. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.8. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri 9.2. Kebenaran data teknologi industri 9.3. Kebenaran konsep telaahan data industri 9.4. Kelancaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan 9.5. Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 9.6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.7. Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja</p>															

		9.8. Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja																		
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																		
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 Sarana dan Prasarana Perekonomian</td> <td>subag Sarana dan Prasarana Perekonomian</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Sarana dan Prasarana Perekonomian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Sarana dan Prasarana Perekonomian	subag Sarana dan Prasarana Perekonomian	Menerima Perintah, Kritik dan saran	2.	Pelaksana	subag Sarana dan Prasarana Perekonomian	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Sarana dan Prasarana Perekonomian	subag Sarana dan Prasarana Perekonomian	Menerima Perintah, Kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	subag Sarana dan Prasarana Perekonomian	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>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="908 115 983 217">NO</th> <th data-bbox="983 115 1403 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 217 983 319">1.</td> <td data-bbox="983 217 1403 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="908 354 983 483">14.1.</td> <td data-bbox="983 354 1435 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1435 354 2542 483">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 483 983 613">14.2.</td> <td data-bbox="983 483 1435 613">Pendidikan</td> <td data-bbox="1435 483 2542 613">Terendah : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 613 983 760">14.3.</td> <td data-bbox="983 613 1435 760">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1435 613 2542 760"> 14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : 1. Diklat Keteknikan Industri 2. Diklat Pengembangan Keteknikan Industri 3. Manajemen Perkantoran 4. Manajemen Ketata Usahaan 5. Manajemen Kearsipan </td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 760 983 857">14.4.</td> <td data-bbox="983 760 1435 857">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1435 760 2542 857">Memahami bidang pekerjaannya, Menguasai tentang keteknikan industri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 857 983 954">14.5.</td> <td data-bbox="983 857 1435 954">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1435 857 2542 954">Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 954 983 1052">14.6.</td> <td data-bbox="983 954 1435 1052">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1435 954 2542 1052">Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 1052 983 1344">14.7.</td> <td data-bbox="983 1052 1435 1344">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1435 1052 2542 1344"> 14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : 1. Diklat Keteknikan Industri 2. Diklat Pengembangan Keteknikan Industri 3. Manajemen Perkantoran 4. Manajemen Ketata Usahaan 5. Manajemen Kearsipan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Menguasai tentang keteknikan industri	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : 1. Diklat Keteknikan Industri 2. Diklat Pengembangan Keteknikan Industri 3. Manajemen Perkantoran 4. Manajemen Ketata Usahaan 5. Manajemen Kearsipan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Menguasai tentang keteknikan industri																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																					

		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang</p> <p>14.11.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.3. D3 : Menyusun</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 Dokumen bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri</p> <p>15.2 Data teknologi industri</p> <p>15.3 Dokumen konsep telaahan data industri</p> <p>15.4 Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.5 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan</p> <p>15.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.7 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.8 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LIV. PENGELOLA PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN BADAN USAHA DAERAH

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN BADAN USAHA DAERAH
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.3.002.28.70
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN Eselon IVA:PENGELOLA PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN BADAN USAHA DAERAH
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah di bidang industri
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah 5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.5. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="938 118 1002 217">NO</th> <th data-bbox="1010 118 1561 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1569 118 1983 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="938 222 1002 370">1.</td> <td data-bbox="1010 222 1561 370">Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1569 222 1983 370">pedoman Pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 375 1002 522">2.</td> <td data-bbox="1010 375 1561 522">Petunjuk kerja tentang pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah</td> <td data-bbox="1569 375 1983 522">Pelaksanaan tugas Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 527 1002 626">3.</td> <td data-bbox="1010 527 1561 626">Disposisi pimpinan</td> <td data-bbox="1569 527 1983 626">Petunjuk Pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 631 1002 714">4.</td> <td data-bbox="1010 631 1561 714">Surat masuk</td> <td data-bbox="1569 631 1983 714">pedoman Pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	pedoman Pelaksanaan kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah	Pelaksanaan tugas Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah	3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan kegiatan	4.	Surat masuk	pedoman Pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Undang-undang, Perda, Pergub, Permendagri, Permenpan atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	pedoman Pelaksanaan kegiatan															
2.	Petunjuk kerja tentang pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah	Pelaksanaan tugas Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah															
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan kegiatan															
4.	Surat masuk	pedoman Pelaksanaan kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="938 766 1002 865">NO</th> <th data-bbox="1010 766 1440 865">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1448 766 1970 865">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="938 870 1002 992">1.</td> <td data-bbox="1010 870 1440 992">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1448 870 1970 992">membuat laporan pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 997 1002 1118">2.</td> <td data-bbox="1010 997 1440 1118">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1448 997 1970 1118">membuat laporan pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="938 1123 1002 1245">3.</td> <td data-bbox="1010 1123 1440 1245">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1448 1123 1970 1245">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah	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 pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah															
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah															
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Konsep Penyusunan program kerja</p> <p>8.2. Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>8.3. Kegiatan Pengendalian program kerja</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>															

		8.5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kesesuaian penyusunan program kerja 9.2. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan 9.3. Ketertiban pengendalian program kerja 9.4. Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah															
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 Sarana dan Prasarana Perekonomian</td> <td>subag Sarana dan Prasarana Perekonomian</td> <td>Menerima perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Sarana dan Prasarana Perekonomian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Sarana dan Prasarana Perekonomian	subag Sarana dan Prasarana Perekonomian	Menerima perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	subag Sarana dan Prasarana Perekonomian	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kasubag Sarana dan Prasarana Perekonomian	subag Sarana dan Prasarana Perekonomian	Menerima perintah, Kritik dan Saran														
2.	Pelaksana	subag Sarana dan Prasarana Perekonomian	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> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															

		5.	Suara	Cukup
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengelolaan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah
		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 -

		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang</p> <p>14.11.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.3. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Konsep Penyusunan program kerja</p> <p>15.2 Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>15.3 Kegiatan Pengendalian program kerja</p> <p>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LV. PENGELOLA PERHUBUNGAN, PEKERJAAN UMUM, BUDAYA DAN PARIWISATA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERHUBUNGAN, PEKERJAAN UMUM, BUDAYA DAN PARIWISATA														
2.	KODE JABATAN	53.121.1.3.3.002.8.87														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN EKONOMI Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN Eselon IVA:PENGELOLA PERHUBUNGAN, PEKERJAAN UMUM, BUDAYA DAN PARIWISATA														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata														
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>5.3. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>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</p> <p>5.5. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</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>Undang-undang Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah, 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> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Undang-undang Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah, Pergub 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.	Undang-undang Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah, 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>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.4. Terkendalikannya program kerja 8.5. Laporan secara berkala 8.6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 9.4. Kelancaran pemantauan program kerja 9.5. Kesesuaian laporan secara berkala 9.6. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain													
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas													

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 118 935 217">NO</th> <th data-bbox="935 118 1354 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1354 118 1784 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1784 118 2182 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 217 935 345">1.</td> <td data-bbox="935 217 1354 345">Kasubag Sarana Prasarana Perekonomian</td> <td data-bbox="1354 217 1784 345">subag Sarana Prasarana Perekonomian</td> <td data-bbox="1784 217 2182 345">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 345 935 444">2.</td> <td data-bbox="935 345 1354 444">Pelaksana</td> <td data-bbox="1354 345 1784 444">subag Sarana Prasarana Perekonomian</td> <td data-bbox="1784 345 2182 444">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Sarana Prasarana Perekonomian	subag Sarana Prasarana Perekonomian	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Pelaksana	subag Sarana Prasarana Perekonomian	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kasubag Sarana Prasarana Perekonomian	subag Sarana Prasarana Perekonomian	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																	
2.	Pelaksana	subag Sarana Prasarana Perekonomian	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="862 480 935 579">NO</th> <th data-bbox="935 480 1303 579">Aspek</th> <th data-bbox="1303 480 1677 579">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 579 935 678">1.</td> <td data-bbox="935 579 1303 678">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1303 579 1677 678">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 678 935 777">2.</td> <td data-bbox="935 678 1303 777">Suhu</td> <td data-bbox="1303 678 1677 777">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 777 935 876">3.</td> <td data-bbox="935 777 1303 876">Udara</td> <td data-bbox="1303 777 1677 876">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 876 935 976">4.</td> <td data-bbox="935 876 1303 976">Penerangan</td> <td data-bbox="1303 876 1677 976">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 976 935 1075">5.</td> <td data-bbox="935 976 1303 1075">Suara</td> <td data-bbox="1303 976 1677 1075">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="862 1122 935 1221">NO</th> <th data-bbox="935 1122 1378 1221">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="862 1221 935 1320">1.</td> <td data-bbox="935 1221 1378 1320">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Pariwisata / Ekonomi / Perhubungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Pariwisata / Ekonomi / Perhubungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau 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	

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya</p> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>15.3 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>15.4 Terkendalikannya program kerja</p> <p>15.5 Laporan secara berkala</p> <p>15.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

YIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 334 /KEP/HK/2020

TANGGAL : 13 NOVEMBER 2020

HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

I. KEPALA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA

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 Ekonomi dan Kerjasama berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan	Data	120	79.200 menit	120	0.0015
2	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Biro berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Data	120	79.200 menit	120	0.0015
3	Menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro untuk meningkatkan prosentase pelayanan yang berdayaguna dan berhasilguna	Berkas	60	79.200 menit	60	0.0008
4	Merumuskan dan menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian dan kerjasama yang meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan perekonomian untuk meningkatkan pemahaman semua pihak dalam rangka penyelenggaraan perekonomian dan kerjasama	Konsep	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
5	Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perekonomian dan kerjasama yang meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan perekonomian serta melaksanakan monitoring evaluasi dan pengendalian perekonomian dan kerjasama, pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi perekonomian dan kerjasama	Kegiatan	45	79.200 menit	45	0.0006
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang administrasi perekonomian dan kerjasama	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah provinsi lainnya, kabupaten/kota, kementerian/lembaga pemerintah dan non pemerintah serta berbagai pihak lainnya untuk percepatan pertumbuhan ekonomi dan kerjasama di daerah	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama luar negeri dengan Pemerintah setingkat Pemerintah Provinsi di Luar Negeri, Lembaga non Pemerintah luar negeri serta berbagai pihak lainnya untuk percepatan ekonomi dan kerjasama di daerah	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan perekonomian meliputi kelembangaan ekonomi daerah, sumber daya alam dan energi serta sarana prasarana perekonomian untuk percepatan pertumbuhan ekonomi dan kerjasama di daerah	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
10	Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal	Kegiatan	45	1.650 menit	6480	0.0818
11	Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan ekonomi berdasarkan program kerja Biro untuk mengetahui target capaian dan perbaikan di masa yang	Kegiatan	45	1.650 menit	6480	0.0818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	akan datang					
12	Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	30	1.650 menit	4320	0.0545
13	Melaporkan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan ekonomi dan kerjasama berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan Atasan	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
14	Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan	Berkas	45	1.650 menit	6480	0.0818
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091
Jumlah						1.0778

II. KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI

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 Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan Rencana Kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Berkas	20	330 menit	14400	0.1818
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	10	330 menit	7200	0.0909
4	Melaksanakan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang kerjasama pemerintah daerah dan kerjasama non pemerintahan	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
5	Melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama, dan penyelesaian perselisihan kerja sama meliputi kerjasama pemerintah daerah dan kerjasama non pemeritah	Kegiatan	30	1.650 menit	4320	0.0545
6	Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan biro dengan memberikan layanan administratif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama Dalam Negeri melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	180	1.650 menit	8640	0.1091
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan	Laporan	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
	pertanggungjawabandan masukan bagi atasan					
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	180	6.600 menit	21600	0.2727
10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
Jumlah						1.115

III. 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	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Data	120	79.200 menit	120	0.0015
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Berkas	30	330 menit	36000	0.4545
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai serta mengoreksi catatan data kepegawaian di lingkungan biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat	Data	30	79.200 menit	330	0.0042
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Tata Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	30	330 menit	36000	0.4545
6	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303
7	Menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Berkas	120	79.200 menit	360	0.0045

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Berkas	120	79.200 menit	240	0.003
9	Menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bagian pada Biro Umum	Data	60	79.200 menit	60	0.0008
10	Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan	Data	45	330 menit	10800	0.1364
11	Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Tahunan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan	Konsep	120	79.200 menit	720	0.0091
12	Mempelajari dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	20	1.650 menit	960	0.0121
13	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	1.650 menit	1920	0.0242
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
Jumlah						1.198

IV. 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	55	79.200 menit	18216	0.23
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	60	79.200 menit	14100	0.178
3	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	14100	0.178
4	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Konsep	60	79.200 menit	14100	0.178
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	1.500	79.200 menit	10500	0.1326
6	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Kegiatan	60	79.200 menit	14100	0.178
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.111

V. 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
2	Menyiapkan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	79.200 menit	60	0.0008
3	Mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	120	79.200 menit	120	0.0015
4	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	45	330 menit	108000	1.3636
5	Menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
6	Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang	Data	60	79.200 menit	60	0.0008
7	Membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan	1.020	79.200 menit	17340	0.2189

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.7652

VI. 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	60	79.200 menit	60	0.0008
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
3	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat	Kegiatan	300	330 menit	72000	0.9091
6	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.5461

VII. 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju	Surat	10	330 menit	2400	0.0303
3	Menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju	Surat	20	330 menit	4800	0.0606
4	Menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju	Surat	20	330 menit	4800	0.0606
5	Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	15	330 menit	3600	0.0455
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Kegiatan	240	330 menit	57600	0.7273
7	Mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Data	5	330 menit	1200	0.0152
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.1584

VIII. 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	240	330 menit	57600	0.7273
3	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat	45	330 menit	10800	0.1364
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Surat	45	330 menit	10800	0.1364
5	Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
6	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	45	330 menit	32400	0.4091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.7494

IX. 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	10	330 menit	2400	0.0303
2	Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Surat	10	330 menit	2400	0.0303
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303
4	Menerima dan mengirim faximile dan email sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Data	15	330 menit	3600	0.0455
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303
6	Mencatat janji pertemuan dengan stakeholder sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	Berkas	10	330 menit	2400	0.0303

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	10	330 menit	7200	0.0909
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	330 menit	129600	1.6364
Jumlah						1.9849

X. 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
3	Mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data yang valid	Data	45	330 menit	10800	0.1364
4	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
5	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
6	Menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
7	Menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.1131

XI. 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
3	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukannya	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut	Laporan	10	330 menit	2400	0.0303
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	330 menit	129600	1.6364
Jumlah						1.9697

XII. 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	300	330 menit	72000	0.9091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.931

XIII. 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	1	330 menit	240	0.003
2	Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengkoordinasikan dengan badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	330	330 menit	79200	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.5552

XIV. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH

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 Kerjasama Pemerintah Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	60	79.200 menit	60	0.0008
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
4	Menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama pemerintah daerah meliputi kerjasama antar provinsi dan provinsi, antar kabupaten dan provinsi	Data	45	330 menit	10800	0.1364
5	Menyiapkan bahan koordinasi perjanjian dan pembinaan kerjasama pemerintah daerah meliputi kerjasama provinsi dengan provinsi, dan provinsi dengan kabupaten/kota	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan antara pemerintah daerah meliputi kerjasama provinsi dengan provinsi, provinsi dengan kabupaten dan kabupaten dengan kota	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan	Data	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan	Laporan	20	1.650 menit	3840	0.0485
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	8640	0.1091
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	20	1.650 menit	960	0.0121
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
Jumlah						1.0061

XV. ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengumpulkan data perencanaan kerjasama Pemerintah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan agar tertib administrasi	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mempelajari, menganalisa dan menelaah data perencanaan dan kerjasama pemerintah di bidang kerjasama dalam negeri untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan untuk disampaikan kepada pimpinan berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data perencanaan dan kerjasama pemerintah dalam rangka penyelesaian pekerjaan.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikab oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	990	79.200 menit	2970	0.0375
Jumlah						1.2344

XVI. ANALIS KEMITRAAN

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Berkas	10	330 menit	2400	0.0303
2	Mengumpulkan data kemitraan kerjasama pemerintah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan agar tertib administrasi.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mempelajari, menganalisa dan menelaah data kemitraan di bidang kerjasama pemerintah untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.	Data	45	330 menit	10800	0.1364
4	Membuat laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan untuk disampaikan kepada pimpinan berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dan kemitraan kerjasama pemerintah dalam rangka penyelesaian pekerjaan.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	45	330 menit	43200	0.5455
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelncaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.2644

XVII. PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Berkas	10	330 menit	4800	0.0606
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data kerjasama pemerintah sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja.	Data	30	330 menit	7200	0.0909
3	Mengumpul dan mengklasifikasi bahan dan data kerjasama berdasarkan spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penemuan kembali data yang di butuhkan.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mencatat perkembangan pengumpulan data kerjasama pemerintah dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menyusun dan mendiskusikan konsep promosi, data dan kerjasama pemerintah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk mencapai sasaran yang di harapkan.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Meneliti dan mengidentifikasi data kerjasama pemerintah yang ada sesuai dengan petunjuk kerja atasan agar mendapat kebenaran data yang dibutuhkan.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	20	330 menit	19200	0.2424
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
Jumlah						1.1279

XVIII. PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	10	330 menit	2400	0.0303
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Data	20	330 menit	4800	0.0606
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data	30	330 menit	7200	0.0909
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep	15	330 menit	3600	0.0455
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Konsep	30	330 menit	7200	0.0909
6	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Data	15	330 menit	3600	0.0455
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Data	20	330 menit	4800	0.0606
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka	Data	20	330 menit	4800	0.0606

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	penyusunan obyek kerja					
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Data	30	330 menit	7200	0.0909
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	15	330 menit	7200	0.0909
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	330 menit	32400	0.4091
Jumlah						1.0758

XIX. PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	120	79.200 menit	120	0.0015
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Data	120	330 menit	28800	0.3636
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Data	120	330 menit	28800	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	11520	0.1455
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	45	1.650 menit	6480	0.0818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.0234

XX. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAHAN

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 Kerjasama Non Pemerintah berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1.650	79.200 menit	1650	0.0208
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Data	30	330 menit	7200	0.0909
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Berkas	30	330 menit	21600	0.2727
4	Menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama non pemerintah	Data	15	330 menit	3600	0.0455
5	Menyiapkan bahan koordinasi perjanjian dan pembinaan kerjasama non pemerintahan	Data	30	330 menit	7200	0.0909
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama non pemerintahan	Data	45	330 menit	10800	0.1364
7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan	Laporan	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
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
Jumlah						1.0989

XXI. ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Konsep	15	330 menit	3600	0.0455
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	60	330 menit	43200	0.5455
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.022

XXII. ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	10	330 menit	2400	0.0303
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
3	Menganalisis data rencana kerjasama lintas sektor yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama lintas sektor agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengidentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengumpulkan data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.0825

XXIII. FASILITATOR KEMITRAAN

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengumpulkan bahan-bahan tentang kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	45	330 menit	32400	0.4091
4	Mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kemitraan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.2492

XXIV. ANALIS LEMBAGA KEAGAMAAN

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	45	330 menit	32400	0.4091
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.431

XXV. KEPALA BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI

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 Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Berkas	30	330 menit	14400	0.1818
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	10	330 menit	4800	0.0606
4	Mengkoordinasikan petunjuk pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang kerjasama lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri dan kerjasama lembaga non pemerintahan	Kegiatan	30	330 menit	14400	0.1818
5	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan kerjasama luar negeridi bidang kerjasama lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri dan kerjasama lembaga non pemerintahan	Kegiatan	30	330 menit	14400	0.1818
6	Mengkoordinasikanpenyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kerjasama lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri dan kerjasama lembaga non pemerintahan	Kegiatan	30	330 menit	14400	0.1818
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama Luar Negeri melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	30	1.650 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
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	15	330 menit	3600	0.0455
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	180	6.600 menit	12960	0.1636
10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	10	330 menit	4800	0.0606
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
Jumlah						1.209

XXVI. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN

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 Kerjasama Lembaga Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	60	79.200 menit	60	0.0008
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
4	Menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri	Data	60	330 menit	14400	0.1818
7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan luar negeriberdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan	Data	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan	Laporan	20	1.650 menit	2880	0.0364
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	8640	0.1091
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	20	1.650 menit	960	0.0121
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
Jumlah						1.0091

XXVII. PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Data	45	330 menit	10800	0.1364
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Data	45	330 menit	10800	0.1364
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Data	60	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
Jumlah						1.1493

XXVIII. ANALIS HUBUNGAN PERWAKILAN LUAR NEGERI

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	30	330 menit	21600	0.2727
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	45	330 menit	10800	0.1364
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	45	330 menit	10800	0.1364
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.3856

XXIX. PENYUSUN KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Konsep	45	330 menit	10800	0.1364
6	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Data	60	330 menit	14400	0.1818
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Data	45	330 menit	10800	0.1364
8	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan	Data	45	330 menit	32400	0.4091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	optimalisasi penyusunan obyek kerja					
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.4765

XXX. ANALIS KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	45	330 menit	10800	0.1364
3	Menganalisis data rencana kerjasama Bilateral Dan Regional yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama Bilateral Dan Regional agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengidentifikasi data rencana kerjasama Bilateral Dan Regional sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengumpulkan data rencana kerjasama program Bilateral Dan Regional dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.1583

XXXI. PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional menurut jenis sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Surat	30	330 menit	7200	0.0909
4	Menyajikan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan kerjasama bilateral dan regional	Surat	30	330 menit	7200	0.0909
5	Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama bilateral dan regional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.0219

XXXII. KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

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 Kerjasama Lembaga Non Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	120	79.200 menit	120	0.0015
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Berkas	20	330 menit	14400	0.1818
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Berkas	20	330 menit	24000	0.303
4	Menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga non pemerintah luar negeri	Data	30	330 menit	7200	0.0909
5	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasamapemerintah provinsi dengan lembaga non pemerintah luar negeri	Data	45	1.650 menit	6480	0.0818
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasamapemerintah provinsi dengan lembaga non pemerintah luar negeri	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintahan berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan	Data	180	6.600 menit	6480	0.0818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintahan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	960	0.0121
Jumlah						1.0438

XXXIII. PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengarsipkan surat atau dokumen program dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Surat	45	330 menit	10800	0.1364
3	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	330 menit	10800	0.1364
4	Mengagendakan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan program dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	45	330 menit	10800	0.1364
5	Menghimpun surat atau dokumen program dan kerjasama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.0675

XXXIV. PENGELOLA ADMINISTRASI KERJASAMA LUAR NEGERI

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Data	30	330 menit	7200	0.0909
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Data	30	330 menit	7200	0.0909
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	30	330 menit	7200	0.0909
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	45	6.600 menit	1620	0.0205
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	330 menit	129600	1.6364
Jumlah						1.9902

XXXV. PENGOLAH DATA HUBUNGAN PERWAKILAN LUAR NEGERI

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 berdasarkan jenis dan obyek kerja	Data	90	330 menit	21600	0.2727
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Data	180	1.650 menit	8640	0.1091
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	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
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	330	79.200 menit	660	0.0083
Jumlah						1.1219

XXXVI. ANALIS KERJASAMA LUAR NEGERI

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
3	Mengidentifikasi data rencana kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengumpulkan data rencana kerjasama program Luar Negeri dan anggaran kerjasama luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menganalisis data rencana kerjasama Luar Negeri yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama Luar Negeri agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mengidentifikasi data rencana kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
Jumlah						1.3401

XXXVII. ANALIS PROMOSI DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	45	330 menit	32400	0.4091
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
Jumlah						1.6128

XXXVIII. KEPALA BAGIAN EKONOMI

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 Ekonomi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatanyang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
2	Mendistribusikan tugaskepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal	Berkas	10	330 menit	2400	0.0303
3	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
4	Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan	Data	30	330 menit	7200	0.0909
5	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Ekonomi sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Data	30	1.650 menit	1440	0.0182
6	Menyusun langkah-langkah operasional pengembangan dan peningkatan kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam, energi dan sarana prasarana perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat	Data	30	330 menit	7200	0.0909
7	Menyusun langkah-langkah pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan energi di daerah meliputi : pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan dan penyuluhan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral sesuai program kerja agar menciptakan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam secara optimal demi peningkatan	Data	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
	perekonomian dan kesejahteraan masyarakat					
8	Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam, energi dan sarana prasarana perekonomian melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, rapat koordinasi dan rapat kerja sesuai program kerja untuk meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
9	Mengatur dan menyelenggarakan layanan informasi pengembangan bidang kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam, energi dan sarana prasarana perekonomian serta memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilapangan berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
10	Berkoordinasi dengan Perangkat daerah/Instansi vertikal terkait dengan upaya pengendalian sembilan bahan pokok dan inflasi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar stabilitas perekonomian di daerah tetap terjaga	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
11	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Data	30	1.650 menit	1440	0.0182
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan	Laporan	10	330 menit	2400	0.0303

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
14	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	30	6.600 menit	3600	0.0455
15	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303
16	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	47520	0.6
Jumlah						1.5379

XXXIX. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH

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 Ekonomi Daerah sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Berkas	60	79.200 menit	60	0.0008
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
5	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan kelembagaan ekonomi, koperasi, UKM dan BUMD untuk menjamin kelancaran layanan administrasi	Data	60	79.200 menit	60	0.0008
6	Menyusun dan/atau mengoreksi usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kelembagaan ekonomi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien	Data	60	79.200 menit	60	0.0008
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah meliputi kelembagaan ekonomi, Koperasi, UKM dan BUMD sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal	Konsep	30	330 menit	7200	0.0909
8	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah meliputi kelembagaan	Data	30	1.650 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
	ekonomi, Koperasi, UKM dan BUMD sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya					
9	Mengontrol kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kajian ilmiah pembentukan kawasan ekonomi daerah melalui pengisian format sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan data yang akurat dan valid	Kegiatan	30	1.650 menit	1440	0.0182
10	Menyusun hasil olahan data perusahaan dan bank milik daerah serta penyertaan modal pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan Atasan	Data	45	330 menit	10800	0.1364
11	Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi kegiatan pengembangan dan/atau pemberdayaan koperasi, UKM dan BUMD sesuai ketentuan yang berlaku untuk penguatan fungsi dan peran kelembagaan Koperasi, UKM dan BUMD	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
12	Menyusun indikator-indikator kinerja melalui instrumen monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya dan RKT untuk mengetahui progres (capaian target kinerja) dalam kurun waktu tertentu pada perusahaan dan bank milik pemerintah daerah dan hasil RUPS	Data	45	79.200 menit	45	0.0006
13	Menyusun indikator-indikator melalui instrumen monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya untuk mengetahui progres (capaian target kinerja) pengembangan koperasi, UKM dan BUMD dalam kurun waktu tertentu	Data	45	79.200 menit	45	0.0006
14	Melaksanakan kegiatan koordinasi terbangunnya jejaring usaha, permodalan dengan pihak perbankan dan/atau lembaga non perbankan, antar pelaku usaha koperasi, UKM dan BUMD sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan modal usaha, pemasaran, daya saing produk dan jasa unggulan daerah di pasaran regional, nasional maupun internasional	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
15	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	15	1.650 menit	720	0.0091
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja	Laporan	20	1.650 menit	2880	0.0364
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	43200	0.5455
Jumlah						1.132

XL. PENYUSUN RENCANA KEMITRAAN USAHA BESAR

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kemitraan usaha besar sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kemitraan usaha besar sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kemitraan usaha besar	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kemitraan usaha besar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kemitraan usaha besar sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kemitraan usaha besar	Data	45	330 menit	10800	0.1364
6	Menyusun kembali rencana kemitraan usaha besar berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kemitraan usaha besar	Data	60	330 menit	14400	0.1818
7	Menyusun konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep	45	330 menit	10800	0.1364
8	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kemitraan usaha besar dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai	Konsep	45	330 menit	10800	0.1364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kemitraan usaha besar					
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.6129

XLI. PENYUSUN RENCANA PELAYANAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data	45	330 menit	10800	0.1364
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Konsep	60	6.600 menit	2880	0.0364
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Data	60	330 menit	14400	0.1818
8	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan	Data	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	obyek kerja					
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.4674

XLII. ANALIS KOPERASI

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	60	330 menit	14400	0.1818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	45	330 menit	32400	0.4091
3	Membantu Menyusun laporan pertanggungjawaban tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung	Laporan	180	79.200 menit	540	0.0068
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	45	6.600 menit	1620	0.0205
5	Membantu Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Membantu Membuat Laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi	Laporan	60	79.200 menit	180	0.0023
7	Membantu Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam meningkatkan kualitas SDM koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	330 menit	32400	0.4091

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 Kegiatan Analis Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.0523

XLIII. ANALIS EKONOMI KREATIF

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	45	330 menit	32400	0.4091
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.1037

XLIV. PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN 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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	330 menit	14400	0.1818
4	Mengelompokan berkas administrasi di bidang sarana pengembangan usaha menurut jenis dan sifat permasalahannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	15	1.650 menit	2160	0.0273
7	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang sarana pengembangan usaha	Berkas	30	330 menit	21600	0.2727
8	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang sarana pengembangan usaha	Berkas	30	330 menit	21600	0.2727
9	Membantu mengumpulkan data pelaku usaha, memilah dan menyiapkan bahan/berkas untuk legalitas produk	Data	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	UMKM					
10	Membantu atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk	Data	60	330 menit	14400	0.1818
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.8127

XLV. KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI

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 Sumber Daya Alam dan Energi sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Berkas	240	79.200 menit	480	0.0061
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif	Data	20	330 menit	4800	0.0606
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	330 menit	4800	0.0606
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
5	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan sumber daya alam dan energi untuk menjamin kelancaran layanan administrasi	Data	45	79.200 menit	45	0.0006
6	Menyusun dan/atau mengoreksi usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien	Data	240	79.200 menit	480	0.0061
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhan sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal	Data	45	330 menit	10800	0.1364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menyusun langkah-langkah kebijakan pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumberdaya alam dan energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhansesuai program kerja sebagai pedoman agar menciptakan perlindungan, pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya alam secara optimal demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat	Data	180	6.600 menit	6480	0.0818
9	Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan lingkup sumber daya alam dan energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhansesuai kebijakan pemerintah demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
10	Melakukan fasilitasi kegiatan usaha lingkup sumber daya alam dan energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhandilaksanakan oleh masyarakat, dunia usaha/swasta, BUMD, BUMN dan pemerintah sesuai program kerja untuk mendapat hasil yang maksimal	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
11	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	180	1.650 menit	25920	0.3273
12	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	45	1.650 menit	6480	0.0818
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja	Laporan	90	1.650 menit	17280	0.2182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	960	0.0121
Jumlah						1.0961

XLVI. ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	120	330 menit	28800	0.3636
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	20	1.650 menit	3840	0.0485
5	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	330 menit	28800	0.3636
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	8640	0.1091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.134

XLVII. PENGELOLA BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Data	30	330 menit	7200	0.0909
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan	Konsep	30	330 menit	7200	0.0909
6	Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon lokasi kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
7	Melaksanakan administrasi teknis produksi tanaman pangan	Data	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.2037

XLVIII. PENGELOLA BUDIDAYA PENGEMBANGAN TERNAK DAN HEWAN LAINNYA

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Laporan	120	79.200 menit	120	0.0015
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Laporan	180	330 menit	86400	1.0909
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.4234

XLIX. ANALIS KETAHANAN ENERGI

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	20	330 menit	14400	0.1818
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	120	330 menit	28800	0.3636
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.0582

L. ANALIS HASIL HUTAN

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	120	330 menit	28800	0.3636
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	120	330 menit	28800	0.3636
4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	120	330 menit	28800	0.3636
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	45	1.650 menit	6480	0.0818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.3218

LI. KEPALA SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN

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 Sarana Prasarana Perekonomian sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Berkas	240	79.200 menit	480	0.0061
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
5	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan sarana prasarana perekonomian untuk menjamin kelancaran layanan administrasi	Data	60	79.200 menit	60	0.0008
6	Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien	Berkas	120	79.200 menit	240	0.003
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian meliputi pengembangan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal	Konsep	45	330 menit	10800	0.1364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menyusun langkah-langkah kebijakan pengembangan dan peningkatan pengelolaan sarana prasarana perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai program pertumbuhan ekonomi rakyat	Berkas	240	79.200 menit	480	0.0061
9	Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi vertikal terkait dengan upaya pengendalian sembilan bahan pokok dan inflasi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar stabilitas perekonomian di daerah tetap terjaga	Kegiatan	240	79.200 menit	480	0.0061
10	Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan sarana prasarana perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai kebijakan pemerintah demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat	Kegiatan	180	1.650 menit	25920	0.3273
11	Melakukan fasilitasi pembinaan sarana prasarana perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan oleh masyarakat dunia usaha/swasta, BUMD, BUMN dan pemerintah sesuai program kerja untuk mendapat hasil yang maksimal	Data	60	79.200 menit	60	0.0008
12	Melakukan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, distribusi, harga sembilan bahan pokok maupun hal-hal terkait lainnya untuk pengendalian harga / inflasi daerah	Data	60	1.650 menit	11520	0.1455
13	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Data	45	6.600 menit	1620	0.0205
14	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral	Kegiatan	15	1.650 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	baik di dalam maupun di luar kantor					
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja	Laporan	45	330 menit	32400	0.4091
16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	960	0.0121
Jumlah						1.2981

LII. ANALIS PARIWISATA

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku	Data	120	330 menit	28800	0.3636
3	Mengklasifikasikan, menelaah dan menganalisa bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pariwisata	Data	180	330 menit	43200	0.5455
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	45	1.650 menit	6480	0.0818
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.1401

LIII. ANALIS INDUSTRI

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	90	6.600 menit	3240	0.0409
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	45	1.650 menit	6480	0.0818
5	Menyiapkan bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri	Konsep	45	330 menit	10800	0.1364
6	Menganalisa data teknologi industri sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat	Data	60	330 menit	14400	0.1818
7	Menyusun konsep telaahan data industri sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Kegiatan	45	1.650 menit	6480	0.0818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.0355

LIV. PENGELOLA PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN BADAN USAHA DAERAH

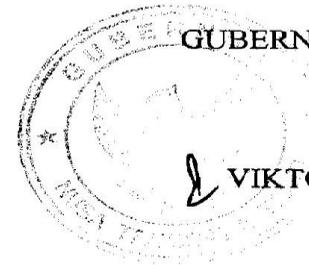
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah	Konsep	180	79.200 menit	540	0.0068
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Data	180	330 menit	129600	1.6364
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
Jumlah						1.8295

LV. PENGELOLA PERHUBUNGAN, PEKERJAAN UMUM, BUDAYA DAN PARIWISATA

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 tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	20	330 menit	4800	0.0606
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Data	120	6.600 menit	2880	0.0364
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	79.200 menit	960	0.0121
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Data	180	1.650 menit	25920	0.3273
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	Berkas	990	6.600 menit	35640	0.45
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	1.650 menit	6480	0.0818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
Jumlah						1.1568

4



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

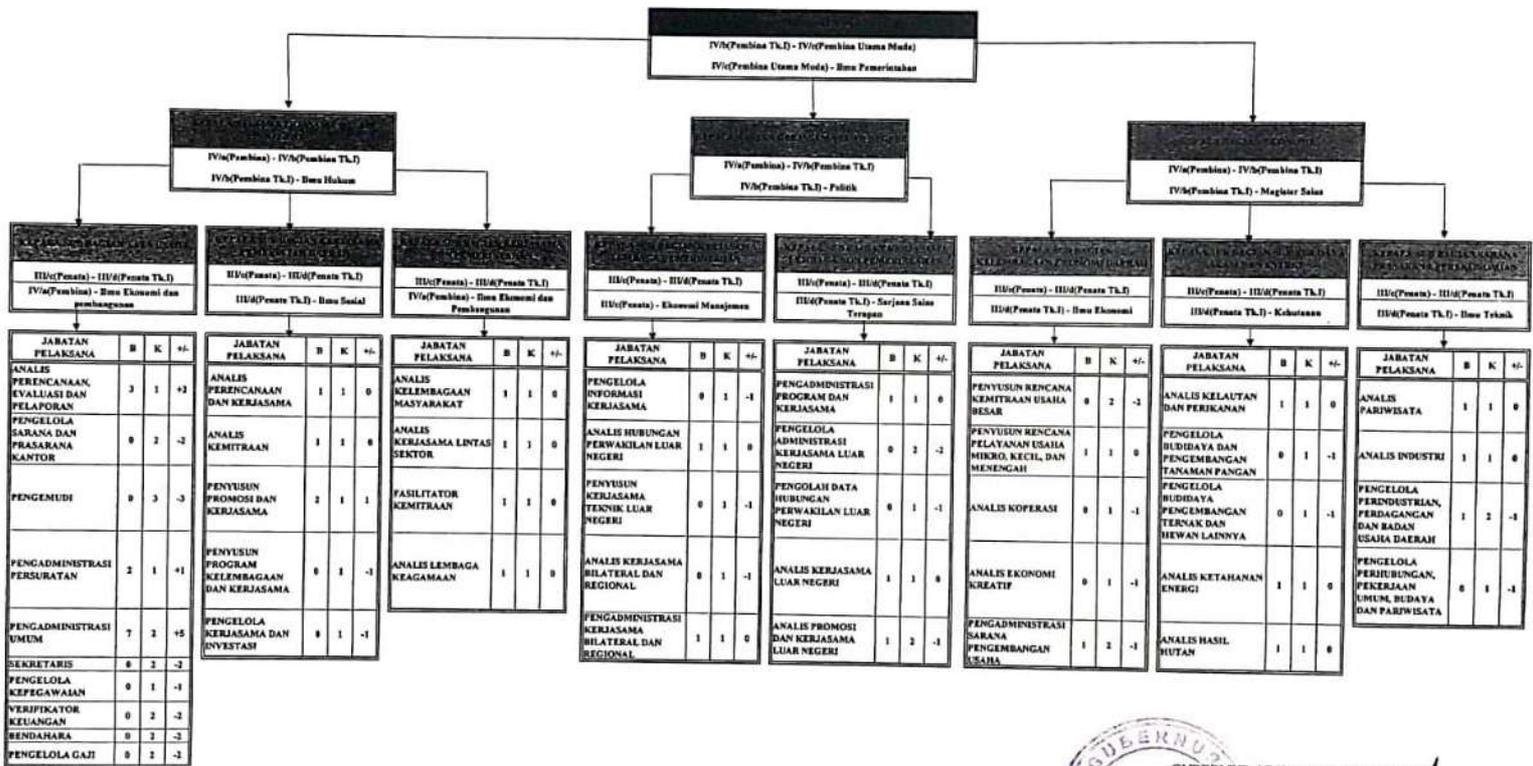
V3

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

nk

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 334 /KEP/TK/2020
 TANGGAL : 13 NOVEMBER 2020

PETA JABATAN BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT