



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 321/KEP/HK/2020**

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BIRO PEMERINTAHAN 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); *u*

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

- KELIMA** : Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 02 November 2020



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

V3

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:

Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 320 /KEP/HK/2020

TANGGAL: 02 November 2020

HASIL ANALISIS JABATAN

I. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
2.	KODE JABATAN	53.111.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja biro pemerintahan meliputi pemerintahan umum, pengembangan daerah, pejabat daerah dan pejabat politik serta otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdayaguna
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah pembinaan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; 5.2. Melakukan pembinaan dan memotivasi bawahan melalui bimbingan dan pelatihan teknis lainnya untuk peningkatan produktivitas dan karier serta menyiapkan aparatur berbasis kinerja; 5.3. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan; 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.5. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Biro dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5.6. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan; 5.7. Melakukan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk membangun kesamaan pemahaman pelaksanaan tugas; 5.8. Mengkoordinir penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD dan SPM Pemerintah Provinsi NTT berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat; 5.9. Mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan umum melalui peninjauan di lapangan agar penyelenggaraannya berjalan dengan baik;

9

		5.10. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara meliputi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui rapat koordinasi, sarasehan, workshop dan lokakarya untuk meningkatkan pemahaman yang sama terhadap sumber daya yang ada; 5.11. Mengendalikan pemberian layanan rekomendasi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar permohonan rekomendasi dapat terealisasi dengan cepat dan tepat sasaran; 5.12. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja; 5.13. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, norma, standar dan kriteria pembinaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pengembangan daerah, pejabat daerah, pejabat politik dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat di daerah; 5.14. Merumuskan dan menetapkan laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja; 5.15. Mengadakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk meningkatkan produktivitas kerja;															
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><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>	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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															

		<table><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	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
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 rumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro 8.2. Dokumen rumusan Rencana Kinerja Tahunan Biro 8.3. Dokumen pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro 8.4. Dokumen pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan 8.5. Kegiatan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan tugas pembantuan 8.6. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD Pemerintah Provinsi NTT 8.7. Kegiatan pengarahan pelaksanaan tugas pemerintahan umum 8.8. Kegiatan pengkoordiniran pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa 8.9. Laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan kinerja keuangan 8.10. Kegiatan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan 8.11. Kegiatan pengevaluasian tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi 8.12. Kegiatan pengarahan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan 8.13. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.14. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 8.15. Tersampainya saran dan pertimbangan kepada pimpinan 8.16. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 8.17. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																		
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran rumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro 9.2. Kebenaran rumusan Rencana Kinerja Tahunan Biro 9.3. Kebenaran pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro 9.4. Kebenaran pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan																		

		9.5. Kelancaran pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan tugas pembantuan 9.6. Kelancaran pengkoordiniran penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD Pemerintah Provinsi NTT 9.7. Kelancaran pengarahan pelaksanaan tugas pemerintahan umum 9.8. Kelancaran pengkoordiniran pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa 9.9. Kebenaran laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan kinerja keuangan 9.10. Kelancaran pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan 9.11. Kelancaran pengevaluasian tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi 9.12. Kelancaran pengarahan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan 9.13. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.14. Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 9.15. Kebenaran saran dan pertimbangan kepada pimpinan 9.16. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 9.17. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Eselon IIB</td><td>Sekretariat Daerah</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IIIA Terkait</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>3.</td><td>Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten</td><td>Sekretariat Daerah</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IIB	Sekretariat Daerah	Koordinasi	2.	Eselon IIIA Terkait	Biro Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Eselon IIB	Sekretariat Daerah	Koordinasi															
2.	Eselon IIIA Terkait	Biro Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran															
3.	Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan										
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																

		<table><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>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 14.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 14.3.2 Teknis : -												
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda												

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait		
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.2. 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 rumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro			
		15.2	Dokumen rumusan Rencana Kinerja Tahunan Biro			

		15.3 Dokumen pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro 15.4 Dokumen pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan 15.5 Kegiatan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan tugas pembantuan 15.6 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD Pemerintah Provinsi NTT 15.7 Kegiatan pengarahan pelaksanaan tugas pemerintahan umum 15.8 Kegiatan pengkoordiniran pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa 15.9 Laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan kinerja keuangan 15.10 Kegiatan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan 15.11 Kegiatan pengevaluasian tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi 15.12 Kegiatan pengarahan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan 15.13 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.14 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 15.15 Tersampainya saran dan pertimbangan kepada pimpinan 15.16 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 15.17 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	14

II. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA
2.	KODE JABATAN	53.111.1.001.1.5.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIB :ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mencatat surat/naskah 5.2. Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 5.3. Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD

		5.4. Memberikan layanan arsip konvensional 5.5. Mengumpulkan bahan pameran kearsipan 5.6. Menyeleksi surat/naskah 5.7. Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 5.8. Melakukan recleaning arsip video 5.9. Melakukan rewinding arsip rekaman suara 5.10. Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan) 5.11. Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 5.12. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia 5.13. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip 5.14. Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual) 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.16. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat/dokumen/arsip</td><td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td></tr><tr><td>2.</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip												
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan												
3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Aplikasi e-filing/ e-archive</td><td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	2.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.	Pelaksanaan tugas sehari-hari			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive												
2.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.	Pelaksanaan tugas sehari-hari												

		<table><tr><td>3.</td><td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td><td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td></tr><tr><td>4.</td><td>Alat penghancur kertas</td><td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td></tr></table>	3.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip		
3.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi								
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip								
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen pencatatan surat/naskah 8.2. Dokumen penyeleksian surat/naskah 8.3. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 8.4. Tugas Kedinasan lain 8.5. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan 8.6. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 8.7. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 8.8. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 8.9. Kegiatan rewashing arsip film, microfilm, dan klise/negatif foto 8.10. Kegiatan recleaning arsip video 8.11. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 8.12. Kegiatan alih media arsip kertas ke microfilm, mikrofische, dan CD 8.13. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 8.14. Kegiatan layanan arsip konvensional 8.15. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 8.16. Kegiatan pengumpulan bahan pameran kearsipan								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Melaksanakan tugas sesuai tupoksi								
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 10.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro Pemerintahan</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Menerima Perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Pemerintahan	Biro Pemerintahan	Menerima Perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Biro Pemerintahan	Biro Pemerintahan	Menerima Perintah, kritik dan saran							

		<table><tr><td>2.</td><td>Kepala Bagian</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Konsultasi pelaksanaan tugas</td></tr></table>	2.	Kepala Bagian	Biro Pemerintahan	Konsultasi pelaksanaan tugas															
2.	Kepala Bagian	Biro Pemerintahan	Konsultasi pelaksanaan tugas																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>		NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td colspan="2">Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td colspan="2">Terendah : SMA Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1</td><td>Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)																			
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	8 tahun di bidang kearsipan		
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi		
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet		
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G 14.7.2. Q Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. R Lainnya -	: 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	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b 14.9.2 5.a 14.9.3 5.b Lainnya -	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk 14.10.2. Berbicara 14.10.3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 14.11.2. D6 14.11.3. O8 Lainnya -	: Memegang : Menyalin : Menerima Instruksi	
		15.1	Dokumen surat/naskah			
		15.2	Dokumen penyeleksian surat/naskah			
		15.3	Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan)			
		15.4	Terlaksananya tugas Kedinasan lain			

		15.5 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan 15.6 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 15.7 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 15.8 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 15.9 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 15.10 Kegiatan recleaning arsip video 15.11 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 15.12 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 15.13 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 15.14 Kegiatan layanan arsip konvensional 15.15 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 15.16 Kegiatan pengumpulan bahan pameran kearsipan
16.	KELAS JABATAN	8

III. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN
2.	KODE JABATAN	53.111.1.001.1.5.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIB :ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.2. Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan 5.3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 5.4. Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)

		5.5. Membuat daftar arsip kartografi 5.6. Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi) 5.7. Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan) 5.8. Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD 5.9. Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD 5.10. Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD 5.11. Melakukan konversi media simpan arsip elektronik 5.12. Melakukan alih format arsip elektronik 5.13. Melakukan pemindaian (scanning) 5.14. Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 5.15. Memberikan layanan alih media arsip konvensional 5.16. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar 5.17. Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan 5.18. Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis 5.19. Mengarahkan surat/naskah 5.20. Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat 5.21. Melakukan entri data ke komputer 5.22. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 5.23. Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif 5.24. Memberkaskan arsip aktif 5.25. Membuat daftar arsip aktif 5.26. Membuat daftar arsip inaktif 5.27. Membuat daftar isi berkas												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat/dokumen/arsip</td><td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td></tr><tr><td>2.</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip												
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan												
3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												

		<table><tr><td>1.</td><td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td><td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Aplikasi e-filing/ e-archive</td><td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td></tr><tr><td>4.</td><td>Alat penghancur kertas</td><td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td></tr></table>	1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi												
3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive												
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip												
8.	HASIL KERJA	8.1. Berkas arsip aktif 8.2. Daftar arsip aktif 8.3. Daftar arsip inaktif 8.4. Daftar isi berkas 8.5. Hasil seleksi penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan 8.6. Inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 8.7. Informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 8.8. Daftar arsip kartografi 8.9. Arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi) 8.10. Arsip foto yang akan dialih mediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan) 8.11. alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD 8.12. alih media arsip foto ke kertas foto dan CD 8.13. alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD 8.14. konversi media simpan arsip elektronik 8.15. alih format arsip elektronik 8.16. pemindaian (scanning) 8.17. layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 8.18. layanan alih media arsip konvensional 8.19. publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar 8.20. materi/bahan pameran kearsipan 8.21. bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis 8.22. tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.23. Dokumen pengarahan surat/naskah 8.24. Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 8.25. Kegiatan entri data ke komputer 8.26. Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan												

		8.27. Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif																			
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi																			
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 10.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia																			
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kabag Otonomi Daerah</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas, Pengembangan profesi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Koordinasi pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pihak yang berkepentingan</td><td></td><td>Pemberian pelayanan kearsipan</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kabag Otonomi Daerah	Biro Pemerintahan	Koordinasi pelaksanaan tugas, Pengembangan profesi	2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Biro Pemerintahan	Koordinasi pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	3.	Pihak yang berkepentingan		Pemberian pelayanan kearsipan
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kabag Otonomi Daerah	Biro Pemerintahan	Koordinasi pelaksanaan tugas, Pengembangan profesi																		
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Biro Pemerintahan	Koordinasi pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan																		
3.	Pihak yang berkepentingan		Pemberian pelayanan kearsipan																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																			
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Terang																			

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang																					
5.	Suara	Tenang																								
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental																						
NO	Fisik/Mental																									
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Minimal 8 tahun di bidang kearsipan</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Menguasai aplikasi Ms Office dan internet</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td></tr><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan	14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal 8 tahun di bidang kearsipan	14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal 8 tahun di bidang kearsipan																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -																								

		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -	
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : 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 Adanya pemberkasan arsip aktif 15.2 Adanya daftar arsip aktif 15.3 Adanya daftar arsip inaktif 15.4 Adanya daftar isi berkas 15.5 Terseleksinya hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan 15.6 Terinventarisirnya arsip organisasi berbahasa Indonesia 15.7 Tersusunnya informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 15.8 Adanya daftar arsip kartografi 15.9 Terseleksinya arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi) 15.10 Terseleksinya arsip foto yang akan dialih mediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan) 15.11 Terlaksananya kegiatan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD 15.12 Terlaksananya kegiatan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD 15.13 Terlaksananya kegiatan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD 15.14 Terlaksananya kegiatan konversi media simpan arsip elektronik 15.15 Terlaksananya kegiatan alih format arsip elektronik 15.16 Terlaksananya kegiatan pemindaian (scanning) 15.17 terlayananinya permintaan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 15.18 Terlayaninya permintaan alih media arsip konvensional 15.19 Terlaksananya kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar 15.20 Terseleksinya materi/bahan pameran kearsipan 15.21 Terlaksananya kegiatan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis 15.22 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.23 Terarahnya dokumentasi surat/naskah 15.24 Terlaksananya Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 15.25 Terlaksananya Kegiatan entri data ke komputer 15.26 Terlaksananya Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 15.27 Tersusunnya dokumen rencana pemberkasan arsip aktif	

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

IV. ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA
2.	KODE JABATAN	53.111.1.001.1.5.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIB :ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh peminan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik 5.3. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto) 5.4. Membuat daftar arsip statis 5.5. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia 5.6. Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah 5.7. Membuat ikhtisar khasanah arsip 5.8. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing 5.9. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 5.10. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara) 5.11. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 5.12. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 5.13. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip 5.14. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber) 5.15. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control) 5.16. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan 5.17. Memberikan layanan alih media arsip media baru 5.18. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan 5.19. Menyusun katalog pameran kearsipan 5.20. Membuat representasi informasi/caption 5.21. Memberikan panduan pada pameran kearsipan 5.22. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan

		5.23. Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip 5.24. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip															
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat/dokumen/arsip</td><td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	2.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain	3.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan															
2.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain															
3.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td><td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Aplikasi e-filing/e-archive</td><td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td></tr><tr><td>4.</td><td>Alat penghancur kertas</td><td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	3.	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi															
3.	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive															
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip															
8.	HASIL KERJA	8.1. kegiatan inventaris arsip berbahasa asing atau berbahasa daerah 8.2. Ikhtisar khasanah arsip 8.3. Kegiatan transliterasi arsip paleografi/huruf asing 8.4. informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 8.5. indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara).															

		8.6. daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 8.7. daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 8.8. denah dan peta lokasi penyimpanan arsip 8.9. kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber) 8.10. penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control) 8.11. integritas berkas yang digunakan dalam layanan 8.12. layanan alih media arsip media baru 8.13. penerbitan tematik bahan kearsipan 8.14. katalog pameran kearsipan 8.15. representasi informasi/caption 8.16. panduan pada pameran kearsipan 8.17. materi bimbingan teknis kearsipan 8.18. layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip 8.19. tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.20. Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 8.21. Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 8.22. Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 8.23. Dokumen daftar arsip statis 8.24. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia																
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi																
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 10.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia																
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Bagian</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro	Biro Pemerintahan	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Kepala Bagian	Biro Pemerintahan	Koordinasi	3.	Kepala Sub Bagian	Biro Pemerintahan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Biro	Biro Pemerintahan	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan															
2.	Kepala Bagian	Biro Pemerintahan	Koordinasi															
3.	Kepala Sub Bagian	Biro Pemerintahan	Koordinasi															

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA			
		NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3.	Udara	Sejuk
		4.	Penerangan	Terang
		5.	Suara	Tenang
13.	RESIKO BAHAYA	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 : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan

		14.4.	Pengalaman Kerja	Pengalaman di bidang pengelolaan kearsipan minimal 2 tahun		
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi		
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet		
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar Lainnya -		
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -		
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -		
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering		
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -		
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	kegiatan inventaris arsip berbahasa asing atau berbahasa daerah			
		15.2	Adanya ikhtisar khasanah arsip			
		15.3	Terlaksananya kegiatan transliterasi arsip paleografi/huruf asing			
		15.4	Tersusunnya informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)			
		15.5	Adanya indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara).			
		15.6	Adanya daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)			
		15.7	Adanya daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)			
		15.8	Adanya denah dan peta lokasi penyimpanan arsip			

		15.9 15.10 15.11 15.12 15.13 15.14 15.15 15.16 1\5.17 15.18 15.19 15.20 15.21 15.22 15.23 15.24	Terlaksananya kegiatan restorasi/perbaiki arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber) terlaksananya kegiatan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control) Adanya pemeriksaan integritas berkas yang digunakan dalam layanan Terlayaninya alih media arsip media baru Terlaksananya penerbitan tematik bahan kearsipan Tersusunnya katalog pameran kearsipan Terlaksananya kegiatan representasi informasi/caption Adanya panduan pada pameran kearsipan Tersusunnya materi bimbingan teknis kearsipan Adanya layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip Dokumen daftar arsip statis Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia
16.	KELAS JABATAN	8	

V. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.001.1.5.4									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIB:ARSIPARIS AHLI PERTAMA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik seara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan 5.3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 5.4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 5.5. Membuat inventaris arsip perseorangan 5.6. Menilai senarai/daftar arsip 5.7. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi 5.8. Menyusun rencana penyimpanan arsip 5.9. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 5.10. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi 5.11. Melakukan laminasi arsip peta 5.12. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format 5.13. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 5.14. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan) 5.15. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat/dokumen/arsip</td><td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td></tr><tr><td>2.</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip									
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan									

		<table><tr><td>3.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td></tr></table>	3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain												
3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td><td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Aplikasi e-filing/ e-archive</td><td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td></tr><tr><td>4.</td><td>Alat penghancur kertas</td><td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi															
3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive															
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip															
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 8.2. Kegiatan inventaris arsip perseorangan 8.3. kegiatan penilaian senarai/daftar arsip9.4. Kegiatan mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi 8.5. rencana penyimpanan arsip 8.6. Kegiatan monitoring dan evaluasi fisik arsip 8.7. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 8.8. Kegiatan laminasi arsip peta 8.9. Kegiatan penilaian arsip yang akan dialih media/alih format 8.10. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 8.11. Kegiatn penysunan unjuk citra (display pameran kearsipan). 8.12. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis 8.13. tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.14. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan 8.15. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia															
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi															

10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 10.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Bagian</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro	Biro Pemerintahan	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Kepala Bagian	Biro Pemerintahan	Koordinasi	3.	Kepala Sub Bagian	Biro Pemerintahan	Koordinasi		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Biro	Biro Pemerintahan	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan																				
2.	Kepala Bagian	Biro Pemerintahan	Koordinasi																				
3.	Kepala Sub Bagian	Biro Pemerintahan	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup																					
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																					
3.	Udara	Sejuk																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
		NO	Fisik/Mental																							
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - : Kearsipan 14.3.2 Teknis : Tata persuratan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Pengalaman di bidang pengelolaan kearsipan minimal 2 tahun</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Menguasai aplikasi Ms Office dan internet</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td></tr><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Kearsipan 14.3.2 Teknis : Tata persuratan	14.4.	Pengalaman Kerja	Pengalaman di bidang pengelolaan kearsipan minimal 2 tahun	14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)																						
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																						
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Kearsipan 14.3.2 Teknis : Tata persuratan																						
		14.4.	Pengalaman Kerja	Pengalaman di bidang pengelolaan kearsipan minimal 2 tahun																						
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi																						
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet																						
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -																						
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -																								

		<table><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 14.9.4 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 14.9.4 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 14.9.4 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -									
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang									
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -									
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 terlaksananya Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 15.2 terlaksananya kegiatan inventaris arsip perseorangan 15.3 terlaksananya kegiatan penilaian senarai/daftar arsip 15.4 terlaksananya kegaitan hasil liputan dalam rangka akuisisi 15.5 Tersusunnya rencana penyimpanan arsip 15.6 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi fisik arsip 15.7 Terlaksananya kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 15.8 Terlaksananya kegiatan laminasi arsip peta 15.9 Terlaksananya kegiatan penilaian arsip yang akan dialih media/alih format 15.10 Terlaksananya kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 15.11 Terlaksananya kegiatan penyusunan unjuk citra (display pameran kearsipan). 15.12 Terlaksananya Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis 15.13 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.14 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan 15.15 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia									
16.	KELAS JABATAN	8									

VI. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Operasional, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Ketatausahaan Biro, Fasilitasi Pemerintahan, Data Dan Pelaporan Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tugas Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Dapat Berjalan Dengan Baik.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya 5.2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.3. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik 5.4. Memberi petunjuk penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan, data dan pelaporan serta pelayanan administratif biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur biro5.5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran 5.6. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja 5.7. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi agar tersedia aparatur yang profesional 5.8. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemerintahan umum meliputi fasilitasi pemerintahan, data dan pelaporan serta rumah tangga biro untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar 5.9. Memberi petunjuk penyiapan bahan pembinaan melalui ceramah, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur 5.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermora 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.12. 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 5.13. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5.14. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi fasilitasi pemerintahan, data dan pelaporan serta serta pelayanan administratif biro untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat 5.15. Menyelia penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		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><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	8.1. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional 8.2. Kegiatan pembagian dan memberi petunjuk kepada bawahan 8.3. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 8.4. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan 8.5. Kegiatan pemberian petunjuk penyusunan konsep 8.6. Kegiatan pengendalian pembinaan penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan 8.7. Kegiatan pemberian petunjuk penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan 8.8. Kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum 8.9. Dokumen penyimpanan dan pengecekan layanan administrasi 8.10. Evaluasi pelaksanaan tugas 8.11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 8.12. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 8.13. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 8.14. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.15. Dokumen petunjuk penyiapan bahan pembinaan						
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas 9.2. Kelancaran perencanaan langkah-langkah operasional 9.3. Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan 9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.6. Kelancaran pemberian petunjuk penyusunan konsep 9.7. Kelancaran pembagian dan memberi petunjuk kepada bawahan 9.8. Kelancaran pengendalian pembinaan penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan 9.9. Kelancaran pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum 9.10. Kebenaran dokumen penyimpanan dan pengecekan layanan administrasi 9.11. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 9.12. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 9.13. Kebenaran dokumen petunjuk penyiapan bahan pembinaan 9.14. Kelancaran pemberian petunjuk penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan 9.15. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan						
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro Pemerintahan</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon III A</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Eselon IV A terkait</td><td>Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Pemerintahan	Biro Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III A	Biro Pemerintahan	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Pemerintahan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Biro Pemerintahan	Biro Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon III A	Biro Pemerintahan	Koordinasi																				
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Pemerintahan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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>				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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td></tr><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -																								

		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional 15.2 Kegiatan pembagian dan memberi petunjuk kepada bawahan 15.3 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 15.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan 15.5 Kegiatan pemberian petunjuk penyusunan konsep 15.6 Kegiatan pengendalian pembinaan penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan 15.7 Kegiatan pemberian petunjuk penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan 15.8 Kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum 15.9 Dokumen penyimpanan dan pengecekan layanan administrasi 15.10 Evaluasi pelaksanaan tugas 15.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 15.12 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 15.13 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 15.14 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.15 Dokumen petunjuk penyiapan bahan pembinaan
16.	KELAS JABATAN	12

VII. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha umum serta memberikan layanan administratif kepada semua unsur di lingkungan biro
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas 5.2. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.3. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai 5.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif 5.5. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional 5.7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali 5.8. Mengelola arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan 5.9. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.10. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas 5.11. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro 5.12. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Merencanakan kegiatan Sub Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.17. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA			
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

		<table><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	8.1. Dokumen daftar hadir pegawai 8.2. Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro direncanakan berdasarkan langkah-langkah operasional 8.3. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 8.4. Dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Biro 8.5. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 8.6. Kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar 8.7. Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis 8.8. Konsep naskah dinas lainnya disusun dan dikoreksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku 8.9. Kegiatan urusan rumah tangga 8.10. Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya 8.11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha berdasarkan rencana kerja 8.12. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.13. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.14. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 8.15. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 8.16. Kegiatan pelayanan administrasi umum dan teknis 8.17. Kegiatan pelayanan humas kepada Instansi/pihak terkait						
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan dokumen daftar hadir pegawai 9.2. Kelancaran kegiatan Biro direncanakan berdasarkan langkah-langkah operasional 9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 9.4. Ketepatan dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Biro 9.5. Kelancaran pelayanan administrasi umum dan teknis 9.6. Kelancaran pelayanan humas kepada Instansi/pihak terkait 9.7. Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 9.8. Kelancaran pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar 9.9. Kelancaran pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis 9.10. Kesesuaian naskah dinas lainnya disusun dan dikoreksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku 9.11. Kelancaran urusan rumah tangga 9.12. Ketepatan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya 9.13. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha berdasarkan rencana kerja 9.14. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.15. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.16. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9.17. Kelancaran dan keharmonisasian pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan						

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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Bagian Pemerintahan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Bagian Pemerintahan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon IV A	Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi																				
3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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>				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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td></tr><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. D : Delegation and Continuity (DERCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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. D : Delegation and Continuity (DERCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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. D : Delegation and Continuity (DERCON); 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 daftar hadir pegawai	
		15.2	Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro direncanakan berdasarkan langkah-langkah operasional	
		15.3	Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	
		15.4	Dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Biro	
		15.5	Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai	
		15.6	Kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar	
		15.7	Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis	
		15.8	Konsep naskah dinas lainnya disusun dan dikoreksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	
		15.9	Kegiatan urusan rumah tangga	
		15.10	Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya	
		15.11	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha berdasarkan rencana kerja	
		15.12	Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan	
		15.13	Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	
		15.14	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
		15.15	Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	
		15.16	Kegiatan pelayanan administrasi umum dan teknis	
		15.17	Kegiatan pelayanan humas kepada Instansi/pihak terkait	
16.	KELAS JABATAN	9		

VIII. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.1.12									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA :ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menetik dan menginput bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, SAKIP, SOP, LKPj Biro, Sistem Informasi Publik, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP, DPPA dan Laporan Tahunan Biro. 5.2. Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan. 5.3. Mengumpulkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, SAKIP, SOP, LKPJ Biro, Sistem Informasi Publik, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA Biro. 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.6. Menganalisa serta menelaah bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, SAKIP, SOP, LKPj Biro, Sistem Informasi Publik, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP, DPPA dan Laporan Tahunan Biro. 5.7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>Rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>2.</td><td>Data dan informasi</td><td>Penguat pendapat</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	2.	Data dan informasi	Penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut									
2.	Data dan informasi	Penguat pendapat									

		<table><tr><td>3.</td><td>Pergub, Perda tentang Uraian tugas jabatan pelaksana</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>Master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5.</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td></tr></table>	3.	Pergub, Perda tentang Uraian tugas jabatan pelaksana	Inventarisasi kegiatan	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	5.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			
3.	Pergub, Perda tentang Uraian tugas jabatan pelaksana	Inventarisasi kegiatan												
4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas												
5.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></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	8.1. Berkas bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 8.2. Berkas bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 8.3. Dokumen bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 8.4. Informasi semua data yang telah dianalisis 8.5. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan unit kerja/instansi 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis 8.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi												
10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												

11.	KORELASI JABATAN				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima Instruksi, konsultasi dan melaporkan
		2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi / kerja sama
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.	Tidak memiliki resiko bahaya		

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

		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - 14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering 14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Berkas bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 15.2 Berkas bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 15.3 Dokumen evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 15.4 Informasi semua data yang telah dianalisis 15.5 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan unit kerja/instansi 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis 15.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	7

IX. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR											
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.10.48											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA:PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor											
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mencatat, mengelompokkan, memeriksa dan memberi nomer kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventari Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 5.2. Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; 5.3. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis. 5.5. Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya; 5.7. Menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang; 5.8. 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;											
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja											
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas											

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	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. Tugas dan Pekerjaan terlaksana sesuai Tupoksi dan petunjuk atasan 8.2. Dokumen RKBU 8.3. KIB dan KIR 8.4. Pendistribusian Kebutuhan Barang 8.5. Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang-Barang Inventaris 8.6. dokumen penghapusan barang milik daerah 8.7. Laporan pelaksanaan tugas 8.8. Terlaksananya tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pelaksanaan tugas 9.2. Keakuratan Data RKBU 9.3. Keakuratan data KIB dan KIR 9.4. Keamanan, penyimpanan dan kebersihan barang Inventaris 9.5. Kelancaran pendistribusian Kebutuhan Barang 9.6. Keakuratan data dokumen penghapusan barang milik daerah 9.7. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas 9.8. Kelancaran pelaksanaan tuga kedinasan 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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</td><td>Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Koordinasi/kerja sama</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan	2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi/kerja sama						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan																				
2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi/kerja sama																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspe3</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	Aspe3	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspe3	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</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>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>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>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. S : Performing under Stress (PUIS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 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 (PUIS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 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 (PUIS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan																								

		<table><tr><td></td><td></td><td>ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td></tr><tr><td>14.8.4.</td><td>V</td><td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>			ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan	14.8.4.	V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri		Lainnya	-
		ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan									
14.8.4.	V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri									
	Lainnya	-									
		<table><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur		Lainnya	-			
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur									
	Lainnya	-									
		<table><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr></table>	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering						
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering									
		<table><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. D6 : Menyalin 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. D6 : Menyalin 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi		Lainnya	-			
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. D6 : Menyalin 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi									
	Lainnya	-									

| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 15.1 Tugas dan Pekerjaan terlaksana sesuai Tupoksi dan petunjuk atasan 15.2 Adanya Dokumen RKBU 15.3 Adanya KIB dan KIR 15.4 Adanya Pendistribusian Kebutuhan Barang 15.5 Adanya Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang-Barang Inventaris 15.6 Adanya dokumen penghapusan barang milik daerah 15.7 Adanya Laporan pelaksanaan tugas 15.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain |
| 16. | KELAS JABATAN | 6 |

X. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI												
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.10.73												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA :PENGEMUDI												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 5.3. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik 5.4. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih 5.5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat 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												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td><td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td><td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi	3.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi												
3.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>kunci kontak, dongrak, kunci scok</td><td>memeriksa dan memperbaiki kerusakan mobil</td></tr><tr><td>2.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan Pengemudi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Pengemudi</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	kunci kontak, dongrak, kunci scok	memeriksa dan memperbaiki kerusakan mobil	2.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	4.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	kunci kontak, dongrak, kunci scok	memeriksa dan memperbaiki kerusakan mobil															
2.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi															
3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi															
4.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan Perawatan Kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. Tugas kedinasan lain															
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomod Daerah</td><td>Menerima instruksi, koordinasi dan melaporkan</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomod Daerah	Menerima instruksi, koordinasi dan melaporkan							
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomod Daerah	Menerima instruksi, koordinasi dan melaporkan														

		<table><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Koordinasi / kerja sama</td></tr></table>	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi / kerja sama															
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi / kerja sama																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																			
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																			

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Penegemudi	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	

		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. B7 : Memegang 14.11.3. O7 : Melayani 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Lancarnya Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 15.2 Lancarnya Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 15.3 Lancarnya Kegiatan Perawatan Kendaraan 15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan 15.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Tugas kedinasan lain	
16.	KELAS JABATAN	3	

XI. PRAMU KEBERSIHAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.10.97									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA :PRAMU KEBERSIHAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 5.2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis 5.4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak 5.5. Membersihkan ruangan kantor 5.6. Membersihkan lingkungan kantor 5.7. Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor 5.8. Memelihara tanaman taman dan toga 5.9. Membuat usulan alat-alat kebersihan 5.10. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas 5.11. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									
2.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Sapu, Kain Pel, Ember, Alat-alat pembersih</td><td>Membersihkan Ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Gudang</td><td>Menyimpan Peralatan Kebersihan</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Sapu, Kain Pel, Ember, Alat-alat pembersih	Membersihkan Ruangan	2.	Gudang	Menyimpan Peralatan Kebersihan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Sapu, Kain Pel, Ember, Alat-alat pembersih	Membersihkan Ruangan									
2.	Gudang	Menyimpan Peralatan Kebersihan									
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 8.2. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 8.3. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 8.4. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 8.5. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 8.6. Kegiatan pembersihan ruangan kantor 8.7. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 8.8. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 8.9. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 8.10. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan 8.11. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur									
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi									
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas									
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, saran dan masukan</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, saran dan masukan	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, saran dan masukan								

		<table><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima masukan dan saran</td></tr></table>	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima masukan dan saran															
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima masukan dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																			
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																			

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pramu kebersihan	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Dapat bekerja sesuai Tupoksi	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	memahami kriteria lingkungan bersih dan sehat	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek Lainnya 14.9.2 : Melakukan kegiatan pembersihan	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Kurang 14.10.2. Berbicara : Kurang 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. O7 : Melayani 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 15.2 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 15.3 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 15.4 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 15.5 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 15.6 Kegiatan pembersihan ruangan kantor 15.7 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 15.8 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 15.9 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 15.10 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan 15.11 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
16.	KELAS JABATAN	1

XII. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN														
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.11.13														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA :PENGADMINISTRASI PERSURATAN														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat														
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju 5.2. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju 5.3. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju 5.4. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan 5.6. Mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban 5.7. Melaporkan 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														
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td><td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td></tr><tr><td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td><td>Pelaksanaan tugas persuratan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait														
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan														
3.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan														

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi 8.2. Surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi 8.3. Surat sesuai jenis untuk dikirim 8.4. Rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah 8.5. Surat diantar ke alamat yang dituju 8.6. Buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat 8.7. Hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku 8.8. Tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian tata Usaha</td><td>Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</td><td>Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian tata Usaha</td><td>Koordinasi / kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian tata Usaha	Koordinasi / kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan											
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian tata Usaha	Koordinasi / kerja sama											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Menguasai peraturan tentang Persuratan	
		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	Lainnya	
				14.9.1	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Menerima, Mencatat, meneruskan dan mengarsipkan
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sering
				14.10.2. Berbicara	: Sedang
				14.10.3. Melihat	: Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7	: Memegang
				14.11.2. D6	: Menyalin
				14.11.3. O6	: Berbicara (Informasi)
				14.11.4. O7	: Melayani
				Lainnya	
				14.11.5	: Meneruskan dan Mengarsipkan

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Adanya kesesuaiannya alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi 15.2 Adanya surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi 15.3 Tersortirnya surat sesuai jenis untuk dikirim 15.4 Terencananya perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah 15.5 Terkirimnya surat ke alamat yang dituju 15.6 Terdokumentasinya buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat 15.7 Terlapornya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku 15.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

XIII. PENGADMINISTRASI UMUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.11.19
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA :PENGADMINISTRASI UMUM
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 5.2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian 5.3. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik 5.4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian 5.5. Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 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																							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td><td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td></tr><tr><td>3.</td><td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td><td>Bahan dasar pengelolaan data</td></tr><tr><td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindaklanjut</td></tr><tr><td>6.</td><td>Data dan Informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	3.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut	6.	Data dan Informasi	penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																							
2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum																							
3.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data																							
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																							
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut																							
6.	Data dan Informasi	penguat pendapat																							
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian umum</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																							
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum																							
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas																							
3.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																							

8.	HASIL KERJA	8.1. lembar pengantar pada surat 8.2. surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.3. arsip dan bahan pustaka 8.4. Menerima tamu dan mencatat keperluannya 8.5. laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. tugas kedinasan lainnya 8.7. surat masuk															
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</td><td>Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan	2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan														
2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi, kerja sama														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup												
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian</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>Bidang Data dan Informasi</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif																		

		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
			14.7.2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya		-
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			Lainnya		-
		14.9. 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. D6	:	Menyalin
			14.11.3. O8	:	Menerima Instruksi
			Lainnya		
			14.11.4	:	Menyimpan Data
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Adanya lembar pengantar pada surat			
		15.2 Terkelompoknya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya			
		15.3 Terpeliharanya arsip dan bahan pustaka			
		15.4 terlayaninya tamu dan tercatat keperluannya			
		15.5 Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas			
		15.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya			
		15.7 Tercatat dan Tersortirnya surat masuk			
16.	KELAS JABATAN	5			

XIV. SEKRETARIS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS												
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.11.39												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA :SEKRETARIS												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. 5.2. Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. 5.3. Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan. 5.4. Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.5. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.6. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan. 5.7. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian. 5.8. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan 5.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait</td><td>Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang kesekretariatan</td><td>Pelaksanaan tugas Sekretaris</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas												
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th colspan="2">Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td colspan="2">membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td colspan="2">membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td colspan="2">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>				NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas		1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan		2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan		3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																			
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan																			
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan																			
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																			
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 8.2. Kegiatan penerimaan telepon. 8.3. Kegiatan pengendalian fax dan email 8.4. Kegiatan penerimaan tamu. 8.5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 8.6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 8.7. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 8.8. Dokumen hasil ketikan surat. 8.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.																			
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi																			
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris																			
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian tata Usaha</td><td>Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</td><td>Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian tata Usaha</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian tata Usaha	Koordinasi, kerja sama				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan																		
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian tata Usaha	Koordinasi, kerja sama																		

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaanya	
		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	
				14.9.2	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam hal menerima dan mengarahkan tamu
		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. O6	: Berbicara (Informasi)
				14.11.3. O7	: Melayani
				Lainnya	
				-	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.		
		15.2	Kegiatan penerimaan telepon.		

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

XV. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.5.30									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA:PENGELOLA KEPEGAWAIAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 5.2. Mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data yang valid. 5.3. 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. 5.4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu. 5.5. 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. 5.6. Menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai. 5.7. Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya. 5.8. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian</td><td>Panduan dalam menyusun hal-hal yang berhubungan dengan Kepegawaian</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>4.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian	Panduan dalam menyusun hal-hal yang berhubungan dengan Kepegawaian	2.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	4.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian	Panduan dalam menyusun hal-hal yang berhubungan dengan Kepegawaian															
2.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
4.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
8.	HASIL KERJA	8.1. Terkumpulnya berkas 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 8.2. Terekapnya daftar hadir pegawai 8.3. Tersusunnya laporan kepegawaian 8.4. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8.5. Terdokumentasinya bahan-bahan Kepegawaian 8.6. Terkumpulnya Data Kepegawaian 8.7. Terkumpulnya bahan usulan kebutuhan diklat pegawai 8.8. Terkumpulnya bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai															
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi															

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Meminta data-data kepegawaian																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</td><td>Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian tata Usaha</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian tata Usaha	Koordinasi, kerja sama						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan																				
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian tata Usaha	Koordinasi, kerja sama																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</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>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td></tr><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>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 melakukan keseluruhan atau</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 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	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 15.8.3. 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 melakukan keseluruhan atau
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 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	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 15.8.3. 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 melakukan keseluruhan atau																								

		15.8.4. V : sebagai aspek pekerjaan Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - 14.9. Minat Kerja 15.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - 14.10. Upaya Kerja 15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sering 14.11. Fungsi Kerja 15.11.1. D3 : Menyusun 15.11.2. D6 : Menyalin 15.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Terkumpulnya 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 15.2 Terekapnya daftar hadir pegawai 15.3 Tersusunnya laporan kepegawaian 15.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain 15.5 Terdokumentasinya bahan-bahan Kepegawaian 15.6 Terkumpulnya Data Kepegawaian 15.7 Terkumpulnya bahan usulan kebutuhan diklat pegawai 15.8 Terkumpulnya bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
16.	KELAS JABATAN	6

XVI. VERIFIKATOR KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.6.104									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA:VERIFIKATOR KEUANGAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian 5.2. Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya 5.3. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5.5. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan 5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	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. Tugas Dinas lainnya yang diberikan pimpinan 8.2. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 8.3. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 8.4. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 8.5. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 8.6. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 8.7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan												

11.	KORELASI JABATAN				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
		2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian tata Usaha	Koordinasi, kerja sama
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA				
		NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA				
		NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)		
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan	: -
				14.3.2	Teknis	: Kursus Verifikasi Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya		
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui aturan tentang akuntansi		
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel		
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	G	:
		14.7.2.	N	:	Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat	
		14.7.3.	Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
			Lainnya			
			-			
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	J	:	Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi	
		14.8.2.	P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
		14.8.3.	T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	
		14.8.4.	V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya atau berkaitan dengan efisiensi atau ketepatan	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

XVII. BENDAHARA

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.6.36
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA :BENDAHARA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.2. Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 6.3. Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.4. Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya 6.5. Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.6. Melaksanakan pembukuan transaksi PNBp 6.7. Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBp 6.8. Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 6.9. Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak) 6.10. Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.11. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala 6.12. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja 6.13. Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.14. Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara 6.15. Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 6.16. Mengendalikan penyetoran PNBp Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBp Fungsional 6.17. Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 6.18. Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 6.19. Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 6.20. Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran

		6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.																
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Tupoksi</td><td>kelancaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td><td>Pedoman dalam melaksanakan pekerjaan</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Tupoksi	kelancaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas	3.	Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	Pedoman dalam melaksanakan pekerjaan			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Tupoksi	kelancaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas																
2.	Disposisi Pimpinan	petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas																
3.	Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	Pedoman dalam melaksanakan pekerjaan																
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet sebagai sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td><td>sebagai alat komunikasi dalam rangka koordinasi dan Pencarian Data/informasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer</td><td>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>sebagai penulisan naskah dinas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Printer</td><td>sebagai mencetak naskah dinas</td></tr></table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet sebagai sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	sebagai alat komunikasi dalam rangka koordinasi dan Pencarian Data/informasi	2.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas	3.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas	4.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet sebagai sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	sebagai alat komunikasi dalam rangka koordinasi dan Pencarian Data/informasi																
2.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas																
3.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas																
4.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas																
8.	HASIL KERJA	9.1. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya 9.2. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi																

		9.3. Dokumen laporan pemotongan pajak 9.4. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNPB 9.5. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 9.6. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 9.7. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 9.8. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 9.9. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 9.10. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 9.11. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 9.12. Laporan transaksi belanja non pegawai 9.13. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 9.14. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 9.15. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNPB 9.16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 9.17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 9.18. Laporan pengendalian penyetoran PNPB Umum, Menyetorkan PNPB Fungsional 9.19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 9.20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 9.21. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan												
9.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	11.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 11.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 11.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas 11.4. Meminta berkas/data yang berhubungan dengan pertanggung jawaban keuangan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian tata Usaha</td><td>Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</td><td>Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian tata Usaha</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian tata Usaha	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian tata Usaha	Koordinasi, kerja sama											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen 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 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Bendahara</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Bendahara									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Bendahara																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntans	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	
		14.7.	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 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				14.9.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				14.9.3 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
				Lainnya	
				-	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sering
				14.10.2. Berbicara	: Sedang
				14.10.3. Melihat	: Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D2	: Menganalisa
				14.11.2. D3	: Menyusun
				14.11.3. D4	: Menghitung

		14.11.4. D6 : Menyalin 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 15.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 15.3 Dokumen laporan pemotongan pajak 15.4 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBp 15.5 Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 15.6 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 15.7 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 15.8 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 15.9 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 15.10 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 15.11 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 15.12 Laporan transaksi belanja non pegawai 15.13 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 15.14 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 15.15 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBp 15.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 15.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 15.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBp Umum, Menyetorkan PNBp Fungsional 15.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 15.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 15.21 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
17.	KELAS JABATAN	7

XVIII. PENGELOLA GAJI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI						
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.1.002.1.1.6.58						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO Eselon IVA:PENGELOLA GAJI						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.2. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.3. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.4. Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang diinginkan 5.5. Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.6. Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar 5.7. Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran 5.8. Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan 5.9. Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya 5.10. Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi 5.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data						

		<table><tr><td>2.</td><td>APBD dan Anggaran Kas</td><td>Pengurusan pembiayaan rutin</td></tr><tr><td>3.</td><td>Permenpan,Permendagri,Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Petunjuk kerja tentang gaji</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola gaji</td></tr><tr><td>5.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>Master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>6.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>Rincian tindaklanjut</td></tr><tr><td>7.</td><td>Data dan Informasi</td><td>Penguat pendapat</td></tr></table>	2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin	3.	Permenpan,Permendagri,Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji	5.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut	7.	Data dan Informasi	Penguat pendapat
2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin																		
3.	Permenpan,Permendagri,Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji																		
5.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas																		
6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut																		
7.	Data dan Informasi	Penguat pendapat																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></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	8.1. Kegiatan pengelolaan gaji 8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.3. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji 8.4. Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji 8.5. Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai																		

		8.6. Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah 8.7. Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai 8.8. Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan 8.9. Laporan tugas kedinasan lainnya 8.10. Kegiatan pengendalian program kerja 8.11. Dokumen program kerja 8.12. Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan															
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan														
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi, kerja sama														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup												
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum Administrasi Keuangan 14.3.2 Teknis Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Menguasai tentang peraturan Keuangan</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data Keuangan</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Membuat aplikasi keuangan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum Administrasi Keuangan 14.3.2 Teknis Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian	14.4.	Pengalaman Kerja	Menguasai tentang peraturan Keuangan	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data Keuangan	14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Membuat aplikasi keuangan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum Administrasi Keuangan 14.3.2 Teknis Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Menguasai tentang peraturan Keuangan																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data Keuangan																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Membuat aplikasi keuangan																		

		Kemampuan berbahasa Inggris aktif	
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja	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 Kegiatan pengelolaan gaji 15.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.3 Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji 15.4 Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji 15.5 Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai 15.6 Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah 15.7 Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai 15.8 Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan 15.9 Laporan tugas kedinasan lainnya 15.10 Kegiatan pengendalian program kerja 15.11 Dokumen program kerja 15.12 Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan	

16.	KELAS JABATAN	6
-----	---------------	---

XIX. KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Pemerintahan Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Dalam Rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing- masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas; 5.2. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan- kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut; 5.3. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif; 5.4. Memeriksa olahan data dan bahan pembinaan fasilitasi pemerintahan berdasarkan data masukan untuk penyusunan program kerja selanjutnya; 5.5. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral; 5.6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.8. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 5.9. Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan fasilitasi pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya;

		5.10. Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan fasilitasi pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya; 5.11. Membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemerintahan antar instansi pemerintahan Umum yang ada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; 5.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; 5.13. Membimbing dan menevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pemerintahan baik provinsi maupun kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan penyusunan data base; 5.14. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;															
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><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>	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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></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><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	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen rencana kegiatan 8.3. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 8.4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.5. Dokumen penyusunan rencana 8.6. Kegiatan pemeriksaan olahan data dan bahan 8.7. Kegiatan pembimbingan dan penevaluasian pelaksanaan tugas 8.8. Kegiatan pemeriksaan dan Pengevaluasian kegiatan 8.9. Kegiatan pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan 8.10. Kegiatan pembimbingan pelaksanaan kegiatan 8.11. Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin 8.12. Kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 8.13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 8.14. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran rencana kegiatan 9.3. Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 9.4. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.5. Kebenaran penyusunan rencana 9.6. Kelancaran pemeriksaan olahan data dan bahan 9.7. Kelancaran pembimbingan dan penevaluasian pelaksanaan tugas 9.8. Kelancaran pemeriksaan dan Pengevaluasian kegiatan 9.9. Kelancaran pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan 9.10. Kelancaran pembimbingan pelaksanaan kegiatan															

		9.11. Kelancaran pembimbingan bawahan terhadap disiplin 9.12. Kelancaran evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 9.13. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan 9.14. Kelancaran konsultasi 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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Fasilitasi Pemerintahan</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Bagian Pemerintahan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Fasilitasi Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Bagian Pemerintahan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IV A	Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Sub Bagian Fasilitasi Pemerintahan	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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></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><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><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>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 akurat</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 Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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 akurat
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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 akurat																					

		Lainnya - 14.8. Tempramen Kerja 14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya - 14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - 14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering 14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.2 Dokumen rerencana kegiatan 15.3 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 15.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 15.5 Dokumen penyusunan rencana 15.6 Kegiatan pemeriksaan olahan data dan bahan 15.7 Kegiatan pembimbingan dan penevaluasian pelaksanaan tugas 15.8 Kegiatan pemeriksaan dan Pengevaluasian kegiatan 15.9 Kegiatan pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan 15.10 Kegiatan pembimbingan pelaksanaan kegiatan 15.11 Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin 15.12 Kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 15.13 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 15.14 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan	
16.	KELAS JABATAN	9	

XX. ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.2.002.1.1.7.35									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM Eselon IVA:ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 5.2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan koordinasi antar tingkatan Pemerintahan, koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dan fasilitasi kunjungan kerja pejabat negara dan pejabat politik di Provinsi NTT 5.3. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum 5.4. Mengetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum 5.5. Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan 5.6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum agar hasil telaahan dapat bermanfaat									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	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	8.1. bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.2. kegiatan penginputan bahan sesuai dengan obyek kerja 8.3. Kegiatan pendokumentasian dan penyajian informasi semua data yang telah dianalisis 8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 8.5. laporan berdasarkan hasil kerja 8.6. tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Pemerintaha Umum</td><td>Sub Bagian Pemerintaha Umum</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pemerintaha Umum</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pemerintaha Umum	Sub Bagian Pemerintaha Umum	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pemerintaha Umum	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Pemerintaha Umum	Sub Bagian Pemerintaha Umum	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pemerintaha Umum	Koordinasi, kerja sama											

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/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Bimtek di Bidang Pemerintahan

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Pemerintah Daerah	
		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 -	
		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. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6	Terkumpul dan Teranalisnya bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja Terinputnya bahan sesuai dengan obyek kerja Terlaksananya Kegiatan mendokumentasikan dan penyajian informasi semua data yang telah dianalisis Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi Adanya laporan berdasarkan hasil kerja tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7	

XXI. PENGELOLA LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH														
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.2.002.1.1.8.16														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM Eselon IVA:PENGELOLA LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah														
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 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 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														
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja														
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas														
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas														

		<table><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan									
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	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 Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.2. Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.3. Kegiatan Pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 8.4. Laporan secara berkala 8.5. Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait 8.6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Sub Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Koordinasi, kerjasama</td></tr></table>	1.	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi, kerjasama											
1.	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan																		
2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi, kerjasama																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																			

		<table><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</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>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pekerjaan sesuai Tupoksi</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>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>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -</td></tr></table>	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 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 Pekerjaan sesuai Tupoksi	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 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 Pekerjaan sesuai Tupoksi																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																					
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -																					

		<table><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>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 -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	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. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -									
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang									
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -									
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.2 Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 15.3 Kegiatan Pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 15.4 Laporan secara berkala 15.5 Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait 15.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan									
16.	KELAS JABATAB	6									

XXII. PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN												
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.2.1.7.9												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pemerintahan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengelompokan berkas administrasi di Sub bidang pemerintahan Umum menurut jenis dan sifat permasalahannya 5.2. Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.3. Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub bidang pemerintahan Umum 5.4. Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan umum 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik seara lisan maupu tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jaaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 5.7. Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang pemerintahan</td><td>Pelaksanaan tugas pemerintahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>DPA kegiatan</td><td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pemerintahan	Pelaksanaan tugas pemerintahan	3.	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang pemerintahan	Pelaksanaan tugas pemerintahan												
3.	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian pemerintahan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian pemerintahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. berkas administrasi terkait dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum 8.2. berkas administrasi di Sub Bagian Pemerintahan Umum menurut jenis dan sifat permasalahannya 8.3. kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 8.4. berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub Bagian Pemerintahan Umum 8.5. layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pemerintahan Umum 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang pemerintahan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Sub Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi, kerja sama											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal 1 tahun di bidang pemerintahan	
		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 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. O8	: Menerima Instruksi
				Lainnya	-
				-	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	Diterimanya berkas administrasi terkait dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum		
		16.2	Terkelompoknya berkas administrasi di Sub Bagian Pemerintahan Umum menurut jenis dan sifat permasalahannya		
		16.3	Adanya kebenaran dan keabsahan berkas administrasi		
		16.4	Adanya pengarsipan berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub Bagian Pemerintahan Umum		

		16.5 16.6 16.7	Adanya layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pemerintahan Umum Adanya Laporan hasil pelaksanaan tugas Adanya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5	

XXIII. KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan data dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.2. Membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisiensi 5.3. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.4. Membagi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas 5.6. Mengawasi penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota 5.7. Membimbing penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data sistem manajemen pengembangan otonomi daerah 5.8. Memberi petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Menyelia hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan untuk penyusunan program kerja selanjutnya 5.10. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya 5.11. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya 5.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	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
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		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><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	8.1. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada 8.2. Pembagian tugas dan membimbing bawahan 8.3. Pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.4. Bimbingan penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah 8.5. Pembagian tugas dan kontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi 8.6. Pembagian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah 8.7. Pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota 8.8. Pemberian petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah 8.9. Penyeliaan hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan 8.10. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja 8.11. Bimbingan bawahan terhadap disiplin 8.12. Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja 8.13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 8.14. konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan 8.15. Tugas kedinasan lain						
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan 9.2. Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk 9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.4. Kelancaran pemeriksaan hasil olahan data 9.5. Ketepatan pelaksanaan kegiatan 9.6. Kelancaran pembimbingan penyusunan laporan 9.7. Kelancaran pembimbingan bawahan 9.8. Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan 9.9. Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan 9.10. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.11. Kelancaran tugas kedinasan lain						
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				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Bagian Pemerintahan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	Eselon IV A	Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	3.	Pelaksana	Sub Bagian Data Dan Pelaporan	Memberi perintah, kritik dan saran
		NO	Aspek	Faktor	
		1.	Kedadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
13.	RESIKO BAHAYA	4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
		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 Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -

		<table><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</td></tr></table>	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 -																								
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	<table><tr><td>15.1</td><td>Terencananya kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada</td></tr><tr><td>15.2</td><td>Adanya Pembagian tugas dan membimbing bawahan</td></tr><tr><td>15.3</td><td>Pemeriksaan hasil kerja bawahan</td></tr><tr><td>15.4</td><td>Adanya Bimbingan penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah</td></tr><tr><td>15.5</td><td>Adanya Pembagian tugas dan kontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi</td></tr><tr><td>15.6</td><td>Adanya Pembagian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah</td></tr><tr><td>15.7</td><td>Adanya Pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota</td></tr><tr><td>15.8</td><td>Adanya Pemberian petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah</td></tr><tr><td>15.9</td><td>Adanya Penyeliaan hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan</td></tr><tr><td>15.10</td><td>Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja</td></tr><tr><td>15.11</td><td>Adanya Bimbingan bawahan terhadap disiplin</td></tr><tr><td>15.12</td><td>Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja</td></tr><tr><td>15.13</td><td>Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja</td></tr><tr><td>15.14</td><td>Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan</td></tr><tr><td>15.15</td><td>Adanya tugas kedinasan lain</td></tr></table>	15.1	Terencananya kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada	15.2	Adanya Pembagian tugas dan membimbing bawahan	15.3	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	15.4	Adanya Bimbingan penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah	15.5	Adanya Pembagian tugas dan kontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi	15.6	Adanya Pembagian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah	15.7	Adanya Pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota	15.8	Adanya Pemberian petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah	15.9	Adanya Penyeliaan hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan	15.10	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja	15.11	Adanya Bimbingan bawahan terhadap disiplin	15.12	Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja	15.13	Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja	15.14	Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan	15.15	Adanya tugas kedinasan lain
15.1	Terencananya kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada																															
15.2	Adanya Pembagian tugas dan membimbing bawahan																															
15.3	Pemeriksaan hasil kerja bawahan																															
15.4	Adanya Bimbingan penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah																															
15.5	Adanya Pembagian tugas dan kontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi																															
15.6	Adanya Pembagian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah																															
15.7	Adanya Pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota																															
15.8	Adanya Pemberian petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah																															
15.9	Adanya Penyeliaan hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan																															
15.10	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja																															
15.11	Adanya Bimbingan bawahan terhadap disiplin																															
15.12	Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja																															
15.13	Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja																															
15.14	Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan																															
15.15	Adanya tugas kedinasan lain																															
16.	KELAS JABATAN	9																														

XXIV. PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH															
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.3.002.1.1.11.9															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang otonomi daerah															
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 5.6. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk ke Sub Bagian Otonomi Daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 5.7. Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas															
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda/Pergub</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda/Pergub	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda/Pergub	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															

		<table><tr><td></td><td>serta Peraturan lain Terkait</td><td></td></tr></table>		serta Peraturan lain Terkait										
	serta Peraturan lain Terkait													
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Otonomi Daerah 8.2. Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.5. Berkas lembar pengantar pada surat 8.6. Dokumentasi surat 8.7. Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Memberi saran kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama											
1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan																		
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Nyaman</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																			

		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Pemerintahan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Administrasi
		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 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 terlaksananya Kegiatan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Otonomi Daerah 15.2 Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.5 Berkas lembar pengantar pada surat 15.6 Dokumentasi surat 15.7 Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	
16.	KELAS JABATAN	5	

XXV. PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH							
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.3.002.1.1.7.18							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pada sub bagian otonomi daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.2. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala pada sub bagian otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.3. Mengelola data bahan LKPJ, EKPPD dan LKPD pada sub bagian otonomi daerah 5.4. Mengelola usulan pembentukan pemekaran kecamatan dan kelurahan pada sub bagian otonomi daerah 5.5. Mengelola data SPM kecamatan dan kelurahan pada sub bagian otonomi daerah 5.6. Mengelola data hasil monitoring dan evaluasi otonomi daerah pada sub bagian otonomi daerah 5.7. Mengendalikan program kerja pada sub bagian otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 5.9. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja pada sub bagian otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.10. Memantau objek kerja pada sub bagian otonomi daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pengelolaan data hasil monitoring dan evaluasi otonomi daerah 8.2. Kegiatan pengendalian program kerja 8.3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.4. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.5. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.7. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 8.8. Kegiatan pengelolaan data bahan LKPJ, EKPPD dan LKPD 8.9. Kegiatan usulan pembentukan pemekaran kecamatan dan kelurahan 8.10. Kegiatan pengelolaan data SPM kecamatan dan kelurahan												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												

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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan																				
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</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>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>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>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 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																								

		<table><tr><td></td><td></td><td>ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td></tr><tr><td>14.8.4.</td><td>V</td><td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>			ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan	14.8.4.	V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri		Lainnya	-						
		ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan															
14.8.4.	V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri															
	Lainnya	-															
	14.9. Minat Kerja	<table><tr><td>14.9.1</td><td>1.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>14.9.2</td><td>3.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	14.9.1	1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	14.9.2	3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur		Lainnya	-						
14.9.1	1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data															
14.9.2	3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur															
	Lainnya	-															
	14.10. Upaya Kerja	<table><tr><td>14.10.1.</td><td>Duduk</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>14.10.2.</td><td>Berbicara</td><td>: Sedang</td></tr><tr><td>14.10.3.</td><td>Melihat</td><td>: Sering</td></tr></table>	14.10.1.	Duduk	: Sering	14.10.2.	Berbicara	: Sedang	14.10.3.	Melihat	: Sering						
14.10.1.	Duduk	: Sering															
14.10.2.	Berbicara	: Sedang															
14.10.3.	Melihat	: Sering															
	14.11. Fungsi Kerja	<table><tr><td>14.11.1.</td><td>B7</td><td>: Memegang</td></tr><tr><td>14.11.2.</td><td>D3</td><td>: Menyusun</td></tr><tr><td>14.11.3.</td><td>D6</td><td>: Menyalin</td></tr><tr><td>14.11.4.</td><td>O8</td><td>: Menerima Instruksi</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	14.11.1.	B7	: Memegang	14.11.2.	D3	: Menyusun	14.11.3.	D6	: Menyalin	14.11.4.	O8	: Menerima Instruksi		Lainnya	-
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 Kegiatan pengelolaan data hasil monitoring dan evaluasi otonomi daerah 15.2 Kegiatan pengendalian program kerja 15.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.4 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.5 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 15.7 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 15.8 Kegiatan pengelolaan data bahan LKPJ, EKPPD dan LKPD 15.9 Kegiatan usulan pembentukan pemekaran kecamatan dan kelurahan 15.10 Kegiatan pengelolaan data SPM kecamatan dan kelurahan |
| 16. | KELAS JABATAN | 6 |

XXVI. PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN												
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.2.1.7.9												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pemerintahan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengelompokan berkas administrasi di Sub bidang pemerintahan Umum menurut jenis dan sifat permasalahannya 5.2. Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.3. Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub bidang pemerintahan Umum 5.4. Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan umum 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik seara lisan maupu tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jaaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 5.7. Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang pemerintahan</td><td>Pelaksanaan tugas pemerintahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>DPA kegiatan</td><td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pemerintahan	Pelaksanaan tugas pemerintahan	3.	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang pemerintahan	Pelaksanaan tugas pemerintahan												
3.	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian pemerintahan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian pemerintahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. berkas administrasi terkait dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum 8.2. berkas administrasi di Sub Bagian Pemerintahan Umum menurut jenis dan sifat permasalahannya 8.3. kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 8.4. berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub Bagian Pemerintahan Umum 8.5. layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pemerintahan Umum 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang pemerintahan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Sub Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi, kerja sama											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal 1 tahun di bidang pemerintahan	
		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 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. O8	: Menerima Instruksi
				Lainnya	
				-	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Diterimanya berkas administrasi terkait dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum 15.2 Terkelompoknya berkas administrasi di Sub Bagian Pemerintahan Umum menurut jenis dan sifat permasalahannya 15.2 Adanya kebenaran dan keabsahan berkas administrasi			

		15.3 Adanya pengarsipan berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub Bagian Pemerintahan Umum 15.4 Adanya layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pemerintahan Umum 15.5 Adanya Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Adanya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

XXVII. KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan data dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.2. Membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisiensi 5.3. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.4. Membagi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas 5.6. Mengawasi penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota 5.7. Membimbing penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data sistem manajemen pengembangan otonomi daerah 5.8. Memberi petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Menyelia hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan untuk penyusunan program kerja selanjutnya 5.10. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun

		konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya 5.11. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya 5.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.15. 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><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><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>			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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></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><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	8.1. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada 8.2. Pembagian tugas dan membimbing bawahan 8.3. Pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.4. Bimbingan penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah 8.5. Pembagian tugas dan kontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi 8.6. Pembagian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah 8.7. Pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota 8.8. Pemberian petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah 8.9. Penyeliaan hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan 8.10. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja 8.11. Bimbingan bawahan terhadap disiplin 8.12. Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja 8.13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 8.14. konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan 8.15. Tugas kedinasan lain															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan 9.2. Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk 9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.4. Kelancaran pemeriksaan hasil olahan data 9.5. Ketepatan pelaksanaan kegiatan 9.6. Kelancaran pembimbingan penyusunan laporan 9.7. Kelancaran pembimbingan bawahan 9.8. Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan 9.9. Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan															

		9.10. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.11. Kelancaran tugas kedinasan lain																			
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Pemerintahan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Data Dan Pelaporan</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Bagian Pemerintahan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Data Dan Pelaporan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Bagian Pemerintahan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IV A	Bagian Pemerintahan Umum	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Sub Bagian Data Dan Pelaporan	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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></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																			

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

		<table><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.8.2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	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	-				
14.8.	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	-															
		<table><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.9.1 1.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.9.2 3.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	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	-				
14.9.	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	-															
		<table><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk</td><td>: Sering</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.10.2. Berbicara</td><td>: Sering</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.10.3. Melihat</td><td>: Sering</td></tr></table>	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sering			14.10.2. Berbicara	: Sering			14.10.3. Melihat	: Sering				
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sering															
		14.10.2. Berbicara	: Sering															
		14.10.3. Melihat	: Sering															
		<table><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D1</td><td>: Mengkoordinasikan</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.11.2. O0</td><td>: Menasehati</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.11.3. O6</td><td>: Berbicara (Informasi)</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1	: Mengkoordinasikan			14.11.2. O0	: Menasehati			14.11.3. O6	: Berbicara (Informasi)			Lainnya	-
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	<table><tr><td>15.1</td><td>Terencananya kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada</td></tr><tr><td>15.2</td><td>Adanya Pembagian tugas dan membimbing bawahan</td></tr><tr><td>15.3</td><td>Pemeriksaan hasil kerja bawahan</td></tr><tr><td>15.4</td><td>Adanya Bimbingan penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah</td></tr><tr><td>15.5</td><td>Adanya Pembagian tugas dan kontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi</td></tr><tr><td>15.6</td><td>Adanya Pembagian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah</td></tr><tr><td>15.7</td><td>Adanya Pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota</td></tr><tr><td>15.8</td><td>Adanya Pemberian petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah</td></tr><tr><td>15.9</td><td>Adanya Penyeliaan hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan</td></tr><tr><td>15.10</td><td>Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja</td></tr><tr><td>15.11</td><td>Adanya Bimbingan bawahan terhadap disiplin</td></tr><tr><td>15.12</td><td>Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja</td></tr><tr><td>15.13</td><td>Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja</td></tr><tr><td>15.14</td><td>Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan</td></tr><tr><td>15.15</td><td>Adanya tugas kedinasan lain</td></tr></table>	15.1	Terencananya kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada	15.2	Adanya Pembagian tugas dan membimbing bawahan	15.3	Pemeriksaan hasil kerja bawahan	15.4	Adanya Bimbingan penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah	15.5	Adanya Pembagian tugas dan kontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi	15.6	Adanya Pembagian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah	15.7	Adanya Pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota	15.8	Adanya Pemberian petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah	15.9	Adanya Penyeliaan hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan	15.10	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja	15.11	Adanya Bimbingan bawahan terhadap disiplin	15.12	Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja	15.13	Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja	15.14	Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan	15.15	Adanya tugas kedinasan lain
15.1	Terencananya kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada																															
15.2	Adanya Pembagian tugas dan membimbing bawahan																															
15.3	Pemeriksaan hasil kerja bawahan																															
15.4	Adanya Bimbingan penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah																															
15.5	Adanya Pembagian tugas dan kontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi																															
15.6	Adanya Pembagian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah																															
15.7	Adanya Pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota																															
15.8	Adanya Pemberian petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah																															
15.9	Adanya Penyeliaan hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan																															
15.10	Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja																															
15.11	Adanya Bimbingan bawahan terhadap disiplin																															
15.12	Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja																															
15.13	Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja																															
15.14	Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan																															
15.15	Adanya tugas kedinasan lain																															
16.	KELAS JABATAN	9																														

XXVIII. PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH														
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.3.002.1.1.11.9														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang otonomi daerah														
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 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. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 5.6. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk ke Sub Bagian Otonomi Daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 5.7. Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas														
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan														
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas														
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas														

		<table><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda/Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda/Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda/Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Otonomi Daerah 8.2. Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.5. Berkas lembar pengantar pada surat 8.6. Dokumentasi surat 8.7. Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Memberi saran kepada atasan 10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												

11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan																	
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Nyaman</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang 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 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Pemerintahan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Administrasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.7.	Bakat Kerja	145.7.1. 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 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 terlaksananya Kegiatan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Otonomi Daerah 15.2 Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.5 Berkas lembar pengantar pada surat 15.6 Dokumentasi surat 15.7 Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk
16.	KELAS JABATAN	5

XXIX. PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH											
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.3.002.1.1.7.18											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah											
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pada sub bagian otonomi daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.2. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala pada sub bagian otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.3. Mengelola data bahan LKPJ, EKPPD dan LKPD pada sub bagian otonomi daerah 5.4. Mengelola usulan pembentukan pemekaran kecamatan dan kelurahan pada sub bagian otonomi daerah 5.5. Mengelola data SPM kecamatan dan kelurahan pada sub bagian otonomi daerah 5.6. Mengelola data hasil monitoring dan evaluasi otonomi daerah pada sub bagian otonomi daerah 5.7. Mengendalikan program kerja pada sub bagian otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 5.9. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja pada sub bagian otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.10. Memantau objek kerja pada sub bagian otonomi daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal											
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja											
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas											

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pengelolaan data hasil monitoring dan evaluasi otonomi daerah 8.2. Kegiatan pengendalian program kerja 8.3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.4. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.5. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.7. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 8.8. Kegiatan pengelolaan data bahan LKPJ, EKPPD dan LKPD 8.9. Kegiatan usulan pembentukan pemekaran kecamatan dan kelurahan 8.10. Kegiatan pengelolaan data SPM kecamatan dan kelurahan												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan																	
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

		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 : Sedang 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	156.1 Kegiatan pengelolaan data hasil monitoring dan evaluasi otonomi daerah 15.2 Kegiatan pengendalian program kerja 15.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.4 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.5 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 15.7 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 15.8 Kegiatan pengelolaan data bahan LKPJ, EKPPD dan LKPD 15.9 Kegiatan usulan pembentukan pemekaran kecamatan dan kelurahan 15.10 Kegiatan pengelolaan data SPM kecamatan dan kelurahan
16.	KELAS JABATAN	6

XXX. ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH											
2.	KODE JABATAN	53.111.1.1.3.002.1.1.7.37											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH Eselon IVA:ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah											
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Otonomi Daerah 5.3. Mengetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Otonomi Daerah 5.4. Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan 5.5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis											
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja											
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan											

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	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	8.1. bahan-bahan kerja Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 8.2. bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Otonomi Daerah. 8.3. bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Otonomi Daerah. 8.4. informasi semua data yang telah dianalisis 8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 8.6. laporan berdasarkan hasil kerja 8.7. tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Otonomi Daerah</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Sub Bagian Otonomi Daerah	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi, kerja sama											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat bidang pemerintahan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat bidang pemerintahan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat bidang pemerintahan																		

14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya			
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah			
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			
		-			
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. D2	:	Menganalisa	
		14.11.3. O8	:	Menerima Instruksi	
		Lainnya			
		-			

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7	Terkumpulnya bahan-bahan kerja Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Teranalisnya bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Otonomi Daerah. Terinputnya bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Otonomi Daerah. Terdokumentasi dan tersajinya informasi semua data yang telah dianalisis Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi Adanya laporan berdasarkan hasil kerja Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7	

XXXI. KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK								
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK								
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan daerah, pejabat daerah dan pejabat politik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan dan mendekatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kepada masyarakat								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. 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 5.2. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran 5.3. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5.4. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota 5.5. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana 5.6. Mengkaji dan mengawasi pelaksanaan pemberian layanan pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan agar tugas berjalan dengan baik dan lancar 5.7. Mengkoordinir penyusunan LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah berdasarkan masukan data dari satuan kerja lingkup provinsi, kabupaten dan kota untuk bahan pertanggungjawaban 5.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.11. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></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><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	8.1. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 8.2. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 8.3. Kegiatan pemberian petunjuk penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis 8.4. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data 8.5. Kegiatan pengkajian dan pengawasan layanan pembinaan 8.6. Dokumen penyusunan LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah 8.7. Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pejabat daerah 8.8. Dokumen pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan 8.9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 8.10. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 8.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.12. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional				
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 9.2. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 9.3. Kelancaran pemberian petunjuk penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis 9.4. Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data 9.5. Kelancaran pengkajian dan pengawasan layanan pembinaan 9.6. Kebenaran koordinir penyusunan LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah 9.7. Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pejabat daerah 9.8. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan 9.9. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan 9.10. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 9.11. Kelancaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain 9.12. Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional				
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal			

		<table><tr><td>1.</td><td>Eselon III A</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A terkait</td><td>Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah Dan Pejabat Politik</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Biro Pemerintahan</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	1.	Eselon III A	Biro Pemerintahan	Koordinasi	2.	Eselon IV A terkait	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah Dan Pejabat Politik	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Kepala Biro Pemerintahan	Biro Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran							
1.	Eselon III A	Biro Pemerintahan	Koordinasi																		
2.	Eselon IV A terkait	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah Dan Pejabat Politik	Memberi perintah, kritik dan saran																		
3.	Kepala Biro Pemerintahan	Biro Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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 -	

		<table><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>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 -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</td></tr></table>	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 -															
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	<table><tr><td>15.1</td><td>Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</td></tr><tr><td>15.2</td><td>Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</td></tr><tr><td>15.3</td><td>Kegiatan pemberian petunjuk penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis</td></tr><tr><td>15.4</td><td>Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data</td></tr><tr><td>15.5</td><td>Kegiatan pengkajian dan pengawasan layanan pembinaan</td></tr><tr><td>15.6</td><td>Dokumen penyusunan LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah</td></tr><tr><td>15.7</td><td>Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pejabat daerah</td></tr><tr><td>15.8</td><td>Dokumen pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>15.9</td><td>Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</td></tr><tr><td>15.10</td><td>Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</td></tr><tr><td>15.11</td><td>Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain</td></tr><tr><td>15.12</td><td>Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional</td></tr></table>	15.1	Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	15.2	Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan	15.3	Kegiatan pemberian petunjuk penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis	15.4	Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data	15.5	Kegiatan pengkajian dan pengawasan layanan pembinaan	15.6	Dokumen penyusunan LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah	15.7	Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pejabat daerah	15.8	Dokumen pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan	15.9	Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan	15.10	Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait	15.11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15.12	Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
15.1	Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan																									
15.2	Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan																									
15.3	Kegiatan pemberian petunjuk penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis																									
15.4	Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data																									
15.5	Kegiatan pengkajian dan pengawasan layanan pembinaan																									
15.6	Dokumen penyusunan LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah																									
15.7	Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pejabat daerah																									
15.8	Dokumen pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan																									
15.9	Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan																									
15.10	Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait																									
15.11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain																									
15.12	Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional																									
16.	KELAS JABATAN	12																								

XXXII. KEPALA SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK								
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2.1								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK								
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih agar tersedia standar kriteria pejabat daerah/politik di daerah								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Membagi tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik sesuai dengan rencana 5.3. Mengevaluasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas dan menetapkan solusinya 5.4. Menyusun konsep LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah berdasarkan masukan data dari satuan kerja lingkup provinsi, kabupaten dan kota untuk bahan pertanggungjawaban 5.5. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.7. Membagi tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas 5.8. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.9. Membimbing penyusunan dan/atau mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia standar penyelenggaraan pejabat daerah/politik di daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.11. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.12. Memeriksa dan/atau menyusun data olahan pejabat daerah/politik berdasarkan data masukan untuk penyusunan data base dan untuk data masukan atasan 5.13. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></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><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	8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik 8.2. Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan 8.3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.4. Kegiatan pemeriksaan dan/ atau penyusunan data olahan pejabat daerah/politik 8.5. Kegiatan pembagian tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik 8.6. Kegiatan pengevaluasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik 8.7. Dokumen konsep LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah 8.8. Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin 8.9. Kegiatan pengevaluasian evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik 8.10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik serta laporan tugas kedinasan lainnya 8.11. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.12. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 8.13. Kegiatan pembimbingan penyusunan dan/atau mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik			
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik 9.2. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan 9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.4. Kelancaran pemeriksaan dan/ atau penyusunan data olahan pejabat daerah/politik 9.5. Kelancaran pembimbingan penyusunan dan/atau mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik 9.6. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik 9.7. Kelancaran pengevaluasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik 9.8. Kebenaran konsep LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah 9.9. Kelancaran pembimbingan bawahan terhadap disiplin 9.10. Kelancaran pengevaluasian evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik 9.11. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik serta laporan tugas kedinasan lainnya 9.12. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.13. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan			
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				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah Dan Pejabat Politik	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah Dan Pejabat Politik	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	Eselon IVA	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah Dan Pejabat Politik	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	3.	Pelaksana	Sub Bagian Pejabat Daerah Dan Pejabat Politik	Memberi perintah, kritik dan saran
		NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA				
		NO	Fisik/Mental		

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : 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 Lainnya -</td></tr><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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 -																								

		<table><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>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 -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</td></tr></table>	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 -																	
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	<table><tr><td>15.1</td><td>Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td></tr><tr><td>15.2</td><td>Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan</td></tr><tr><td>15.3</td><td>Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td></tr><tr><td>15.4</td><td>Kegiatan pemeriksaan dan/ atau penyusunan data olahan pejabat daerah/politik</td></tr><tr><td>15.5</td><td>Kegiatan pembagian tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik</td></tr><tr><td>15.6</td><td>Kegiatan pengevaluasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik</td></tr><tr><td>15.7</td><td>Dokumen konsep LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah</td></tr><tr><td>15.8</td><td>Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin</td></tr><tr><td>15.9</td><td>Kegiatan pengevaluasian evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td></tr><tr><td>15.10</td><td>Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik serta laporan tugas kedinasan lainnya</td></tr><tr><td>15.11</td><td>Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</td></tr><tr><td>15.12</td><td>Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td></tr><tr><td>15.13</td><td>Kegiatan pembimbingan penyusunan dan/atau mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik</td></tr></table>	15.1	Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	15.2	Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan	15.3	Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	15.4	Kegiatan pemeriksaan dan/ atau penyusunan data olahan pejabat daerah/politik	15.5	Kegiatan pembagian tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik	15.6	Kegiatan pengevaluasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik	15.7	Dokumen konsep LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah	15.8	Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin	15.9	Kegiatan pengevaluasian evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	15.10	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik serta laporan tugas kedinasan lainnya	15.11	Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	15.12	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	15.13	Kegiatan pembimbingan penyusunan dan/atau mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik
15.1	Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik																											
15.2	Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan																											
15.3	Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan																											
15.4	Kegiatan pemeriksaan dan/ atau penyusunan data olahan pejabat daerah/politik																											
15.5	Kegiatan pembagian tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik																											
15.6	Kegiatan pengevaluasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik																											
15.7	Dokumen konsep LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah																											
15.8	Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin																											
15.9	Kegiatan pengevaluasian evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik																											
15.10	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik serta laporan tugas kedinasan lainnya																											
15.11	Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait																											
15.12	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																											
15.13	Kegiatan pembimbingan penyusunan dan/atau mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik																											
16.	KELAS JABATAN	9																										

XXXIII. PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN															
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2.1.002.1.1.11.23															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan															
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 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 secara tertulis maupun lisan 5.4. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan 5.5. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan															
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Dokumen dan surat terkait administrasi pemerintahan</td><td>Bahan dasar pengelola dokumen</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Atasan</td><td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasn di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td></tr><tr><td>3.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Petunjuk kerja tentang administrasi pemerintahan</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola administrasi pemerintahan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Dokumen dan surat terkait administrasi pemerintahan	Bahan dasar pengelola dokumen	2.	Disposisi Atasan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasn di bidang persuratan dengan pihak yang terkait	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja tentang administrasi pemerintahan	Pelaksanaan tugas pengelola administrasi pemerintahan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Dokumen dan surat terkait administrasi pemerintahan	Bahan dasar pengelola dokumen															
2.	Disposisi Atasan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasn di bidang persuratan dengan pihak yang terkait															
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
4.	Petunjuk kerja tentang administrasi pemerintahan	Pelaksanaan tugas pengelola administrasi pemerintahan															

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan</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 tentang pengelola administrasi pemerintahan</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	ATK	membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3.	ATK	membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 8.2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.5. Kegiatan pengendalian program kerja												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola administrasi pemerintahan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Koordinasi, kerja sama											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 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. 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	: Sedang
				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 15.2 15.3 15.4 15.5	Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan Laporan hasil pelaksanaan tugas Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain Kegiatan pengendalian program kerja
16.	KELAS JABATAN	6	

XXXIV. ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2.1.002.1.1.7.35									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan koordinasi antar tingkatan Pemerintahan, koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dan fasilitasi kunjungan kerja pejabat negara dan pejabat politik di Provinsi NTT. 5.2. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum. 5.3. Mengetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum. 5.4. Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan. 5.5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.6. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum agar hasil telaahan dapat bermanfaat. 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									

		<table><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas			
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Bahan-bahan sesuai obyek kerja 8.2. Bahan-bahan kerja 8.3. Bahan-bahan sesuai obyek kerja 8.4. Informasi semua data 8.5. Koordinasi dengan unit kerja instansi 8.6. Laporan 8.7. Tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Koordinasi, kerja sama											

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/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat bidang pemerintahan

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Pemerintahan Daerah	
		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 -	
		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. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Terinputnya bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum.
		15.2	Adanya bahan-bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan koordinasi antar tingkatan Pemerintahan, koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dan fasilitasi kunjungan kerja pejabat negara dan pejabat politik di Provinsi NTT.
		15.3	Teranalisnya bahan-bahan sesuai obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum.
		15.4	Terdokumentasinya dan tersajinya informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan.
		15.5	terkoordinasinya dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
		15.6	Adanya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
		15.7	Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7	

XXXV. PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN												
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2.1.002.1.1.7.9												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima berkas administrasi terkait dengan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. 5.2. Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik 5.3. Mengelompokan berkas administrasi di Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik menurut jenis dan sifat permasalahannya 5.4. Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.5. Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>DPA kegiatan</td><td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td></tr><tr><td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang pemerintahan</td><td>Pelaksanaan tugas pemerintahan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang pemerintahan	Pelaksanaan tugas pemerintahan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip												
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang pemerintahan	Pelaksanaan tugas pemerintahan												

		<table><tr><td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindaklanjut</td></tr><tr><td>6.</td><td>Data dan Informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr></table>	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut	6.	Data dan Informasi	penguat pendapat			
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas												
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut												
6.	Data dan Informasi	penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian pemerintahan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian pemerintahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. berkas administrasi 8.2. Kegiatan Mengelompokan berkas administrasi 8.3. Kegiatan Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 8.4. Kegiatan Mengarsipkan semua berkas administrasi 8.5. Kegiatan Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. Tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang pemerintahan												

11.	KORELASI JABATAN				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan
		2.	Staf Pelaksana	Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Koordinasi, kerja sama
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.	Tidak memiliki resiko bahaya		

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang 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 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat bidang pemerintahan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Administrasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -

		<table><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O7 : Melayani 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	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 -
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 -						
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Adanya berkas administrasi 15.2 Terlaksananya kegiatan Mengelompokan berkas administrasi 15.3 kebenaran dan keabsahan berkas administrasi yang valid 15.4 Terarsipnya semua berkas administrasi 15.5 Permintaan arsip naskah dinas terlayani 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain						
16.	KELAS JABATAN	5						

XXXVI. ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2.2.002.20.11									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH Eselon IVA:ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja Sub Bagian Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan pengembangan wilayah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan. 5.2. Mengklasifikasikan, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pengembangan wilayah. 5.3. Menetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pengembangan Daerah pada umumnya dan khususnya yang berkaitan dengan pengembangan wilayah . 5.4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah agar hasil telaahan dapat bermanfaat. 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis. 5.7. Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan.									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Pengembangan Wilayah</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Pengembangan Wilayah</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Pengembangan Wilayah	Pelaksanaan tugas Analis Pengembangan Wilayah
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan									
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Pengembangan Wilayah	Pelaksanaan tugas Analis Pengembangan Wilayah									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Pengembangan Wilayah</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analis Pengembangan Wilayah</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pengembangan Wilayah	2.	ATK	membuat laporan Analis Pengembangan Wilayah	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 Pengembangan Wilayah												
2.	ATK	membuat laporan Analis Pengembangan Wilayah												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Bahan-bahan 8.2. Bahan 8.3. Koordinasi dengan unit kerja instansi 8.4. Laporan 8.5. Tugas kedinasan lain 8.6. Bahan-bahan kerja 8.7. Informasi semua data												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pengembangan Wilayah												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah</td><td>Bagian Pengembangan Derah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Pengembangan Daerah</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah	Bagian Pengembangan Derah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Pengembangan Daerah	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah	Bagian Pengembangan Derah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Pengembangan Daerah	Koordinasi, kerja sama											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat bidang pemerintahan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat bidang pemerintahan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat bidang pemerintahan																		

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

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7	Terklasifikasinya dan teranalisnya bahan-bahan Terinputnya bahan sesuai dengan oyek kerja dalam Sub Bagian Pengembangan Daerah Terkoordinasinya dengan unit kerja instansi Adanya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah Terlaksananya tugas kedinasan lain Adanya bahan-bahan kerja Sub Bagian Pengembangan Daerah Terdokumentasinya dan tersajinya semua data yang telah dianalisis
16.	KELAS JABATAN	7	

XXXVII.KEPALA SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN							
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2.3							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kecamatan dan kelurahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang untuk mewujudkan tuntutan dan kebutuhan masyarakat perkotaan dan kelurahan							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas; 5.2. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.3. Mengkaji, memeriksa atau menyusun konsep data olahan berdasarkan data masukan agar tersedianya bahan penyusunan data pengembangan kecamatan dan kelurahan 5.4. Membagi tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tindak selanjutnya 5.5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penataan kecamatan dan kelurahan serta perubahan dan pemindahan dalam batas wilayah kecamatan dan kelurahan agar sesuai dengan rencana kerja 5.6. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.7. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.11. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.12. Menyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan meliputi urusan penggabungan, pemekaran dan penghapusan serta perubahan dan pemindahan batas wilayah kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan tuntutan dan kebutuhan masyarakat							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></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><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	8.1. Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan 8.2. Kegiatan pengkajian, pemeriksaan atau penyusunan konsep data olahan berdasarkan data masukan 8.3. Kegiatan pembagian tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan 8.4. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan 8.5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 8.6. Konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan 8.7. Dokumen pengevaluasian pelaksanaan tugas 8.8. Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan 8.9. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan 8.10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 8.11. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan				
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pembagian tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan 9.2. Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan 9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 9.4. Kesesuaian pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan 9.5. Kelancaran pengkajian, pemeriksaan atau penyusunan konsep data olahan berdasarkan data masukan 9.6. Kelancaran pembagian tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan 9.7. Kesesuaian pengevaluasian pelaksanaan tugas 9.8. Kelancaran pembimbingan bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan 9.9. Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan 9.10. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan 9.11. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.12. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan				
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><tr><td>NO</td><td>Jabatan</td><td>Unit Kerja/Instansi</td><td>Dalam Hal</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal			

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	1.	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Memberi perintah, kritik dan saran							
1.	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IV A	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></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 Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : Diklat Pim Tingkat IV
				14.3.2	Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.2.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.8.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1	1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.9.2	3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				Lainnya -	

		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering 14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan 15.2 Kegiatan pengkajian, pemeriksaan atau penyusunan konsep data olahan berdasarkan data masukan 15.3 Kegiatan pembagian tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan 15.4 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan 15.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 15.6 Konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan 15.7 Dokumen pengevaluasian pelaksanaan tugas 15.8 Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan 15.9 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan 15.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 15.11 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.12 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	9

XXXVIII. PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN												
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2.3.002.1.1.11.23												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN Eselon IVA:PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 5.2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk ke Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 5.5. Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 5.7. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Dokumen dan surat terkait administrasi pemerintahan</td><td>Bahan dasar pengelola dokumen</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Atasan</td><td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasn di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td></tr><tr><td>3.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Dokumen dan surat terkait administrasi pemerintahan	Bahan dasar pengelola dokumen	2.	Disposisi Atasan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasn di bidang persuratan dengan pihak yang terkait	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Dokumen dan surat terkait administrasi pemerintahan	Bahan dasar pengelola dokumen												
2.	Disposisi Atasan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasn di bidang persuratan dengan pihak yang terkait												
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau	Inventarisasi kegiatan												

		<table><tr><td></td><td>peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Petunjuk kerja tentang administrasi pemerintahan</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola administrasi pemerintahan</td></tr></table>		peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja		4.	Petunjuk kerja tentang administrasi pemerintahan	Pelaksanaan tugas pengelola administrasi pemerintahan						
	peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja													
4.	Petunjuk kerja tentang administrasi pemerintahan	Pelaksanaan tugas pengelola administrasi pemerintahan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan</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 tentang pengelola administrasi pemerintahan</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	ATK	membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3.	ATK	membuat laporan tentang pengelola administrasi pemerintahan												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.2. Kegiatan memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub 8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8.5. Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat 8.6. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk ke Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan 8.7. Mendokumentasikan surat												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola administrasi pemerintahan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan</td><td>Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	1.	Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Koordinasi, kerja sama											
1.	Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan																		
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Koordinasi, kerja sama																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur)</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur)																			

	Tertinggi : II/c (Pengatur)		
	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 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 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 : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering 14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 45.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Terlaksananya Kegiatan Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.2 Terlaksananya kegiatan pemberian layanan permintaan arsip naskah dinas Sub 15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.5 Terlaksananya Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat 15.6 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk ke Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan 1\5.7 Adanya dokumentasi surat
16.	KELAS JABATAN	6

XXXIX. PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN														
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2.3.002.1.1.7.19														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN Eselon IVA:PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan														
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 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. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 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														
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja														
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas														
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas														

		<table><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan									
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	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 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												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan</td><td>Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan</td><td>Koordinasi, Kerja sama</td></tr></table>	1.	Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Koordinasi, Kerja sama											
1.	Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan																		
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Koordinasi, Kerja sama																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																			

		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : -
				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. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.8.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.8.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.8.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1	1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.9.2	3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		-
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	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
16.	KELAS JABATAN	6

XL. ANALIS DESA DAN KELURAHAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS DESA DAN KELURAHAN									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.2.3.002.22.21									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN Eselon IVA:ANALIS DESA DAN KELURAHAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan. 5.2. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan. 5.3. Menetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan. 5.4. Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan. 5.5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.6. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan agar hasil telaahan dapat bermanfaat. 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									

		<table><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas			
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Bahan-bahan kerja Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan 8.2. Bahan-bahan 8.3. Bahan 8.4. Informasi semua data 8.5. Koordinasi dengan unit kerja instansi 8.6. Laporan 8.7. Tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan</td><td>Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Koordinasi, kerja sama											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pengolahan data									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik 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	Peraturan Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	
				-	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.8.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.8.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	
				-	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.9.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				14.9.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				Lainnya	
				-	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sedang
				14.10.2. Berbicara	: Sedang
				14.10.3. Melihat	: Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7	: Memegang
				14.11.2. D2	: Menganalisa
				14.11.3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
				14.11.4. O8	: Menerima Instruksi
				Lainnya	
				-	

		-	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7	Adanya bahan-bahan kerja Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan. Teranalisnya bahan - bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan. Terinputnya bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan. Terdokumentasinya dan tersajinya informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan. Terkoordinasinya dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Adanya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan agar hasil telaahan dapat bermanfaat. Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7	

XLI. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi otonomi daerah meliputi pendataan dan evaluasi otonomi daerah, penataaan otonomi daerah serta peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penyelenggaraan otonomi daerah berbasis kebutuhan dan pelayanan kepada masyarakat.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. 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; 5.2. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien 5.4. Mengoreksi dan memperbaiki konsep pembinaan pelaksanaan koordinasi tugas perangkat daerah bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 5.5. Mengawasi dan memfasilitasi pembinaan keagamaan melalui sosialisasi, sarasehan, diskusi, asistensi, dialog-dialog lintas agama, Ziarah Rohani, MTQ/STQ, Pesparawi, Utsawa Dharma Gita (UDG), Pekan OMK, Pekan Suci Samana Santa dan perayaan hari-hari besar keagamaan (Natal Oikumene) untuk meningkatkan kerukunan hidup beragama di daerah 5.6. Mengawasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat didik di daerah 5.7. Memfasilitasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan koordinasi kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat 5.8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan agar pelaksanaannya tepat sasaran, tepat waktu dan tepat pembiayaannya 5.9. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.10. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait tingkat pusat dan daerah serta pihak-pihak terkait lainnya untuk membangun pemahaman yang sama terhadap penyelesaian masalah-masalah agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan 5.11. Melaksanakan pembinaan kepada aparat pemerintah kabupaten/kota yang membidangi agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui pemantauan dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga 5.12. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep rekomendasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat 5.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil kerja yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi 5.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.15. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik 5.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral

		5.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas																				
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><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>			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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																		
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																		
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
		4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																				

		<table><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	8.1. Perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada 8.2. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan melalui arahan dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis 8.3. Pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.4. Pengawasan pelaksanaan tugas bawahan 8.5. Kegiatan Mengoreksi dan memperbaiki konsep pembinaan pelaksanaan koordinasi tugas perangkat daerah bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan 8.6. Kegiatan Mengawasi dan memfasilitasi pembinaan keagamaan melalui sosialisasi, sarasehan, diskusi, asistensi, dialog-dialog lintas agama, Ziarah Rohani, MTQ/STQ, Pesparawi, Utsawa Dharma Gita (UDG), Pekan OMK, Pekan Suci Samana Santa dan perayaan hari-hari besar keagamaan (Natal Oikumene) 8.7. Kegiatan Mengawasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial 8.8. Kegiatan Memfasilitasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan koordinasi kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial 8.9. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan 8.10. kegiatan Mengoreksi dan menyempurnakan konsep rekomendasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan 8.11. kegiatan koordinasi dengan unit/instansi terkait tingkat pusat dan daerah serta pihak-pihak terkait 8.12. Kegiatan pembinaan kepada aparat pemerintah kabupaten/kota yang membidangi agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui pemantauan dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga 8.13. Kegiatan Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil kerja yang dilaksanakan 8.14. laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja 8.15. koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan 8.16. Petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 8.17. Tugas kedinasan lain									
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kegiatan tugas kedinasan lain 9.2. Dokumen langkah-langkah operasional Bagian Otonomi Daerah 9.3. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 9.4. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 9.5. Kegiatan pemberian petunjuk penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis 9.6. Kegiatan penyeliaan penyusunan ILPPD dan LPPD 9.7. Kegiatan penyeliaan penyelenggaraan layanan informasi otonomi daerah 9.8. Kegiatan penyeliaan penyempurnaan hasil olahan data 9.9. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas pendataan dan evaluasi, penataan serta peningkatan kapasitas otonomi daerah 9.10. Laporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Otonomi Daerah 9.11. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan									

		9.12. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait																			
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro Pemerintahan</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon III</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Eselon IV A terkait</td><td>Bagian Otonomi Daerah</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Pemerintahan	Biro Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III	Biro Pemerintahan	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Otonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Biro Pemerintahan	Biro Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon III	Biro Pemerintahan	Koordinasi																		
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Otonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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></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																			

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang																			
5.	Suara	Tenang																						
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																		
NO	Fisik/Mental																							
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																							
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>13.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 13.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</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>15.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahasa 15.7.3. 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 : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 13.3.2 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	15.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahasa 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																						
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																						
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 13.3.2 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	15.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahasa 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																						

		14.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, p	
				15.8.2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya per	
				15.8.3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau sec	
				Lainnya -		kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		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	
				Lainnya -			
		14.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk	:	Sering	
				15.10.2. Berbicara	:	Sering	
				15.10.3. Melihat	:	Sering	
		14.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. D1	:	Mengkoordinasikan	
				15.11.2. O0	:	Menasehati	
				15.11.3. O6	:	Berbicara (Informasi)	
				Lainnya -			
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada				
		15.2	Adanya Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan melalui arahan dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis				
		15.3	Adanya Pemeriksaan hasil kerja bawahan				
		15.4	Adanya pengawasan pelaksanaan tugas bawahan				
		15.5	Adanya hasil koreksi dan perbaikan konsep pembinaan pelaksanaan koordinasi tugas perangkat daerah bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosi				
		15.6	Adanya pengawasan dan fasilitasi pembinaan keagamaan melalui sosialisasi, sarasehan, diskusi, asistensi, dialog-dialog lintas agama, Ziarah Rohani, MTQ/STQ, Pesparawi, Utsawa D				
			OMK, Pekan Suci Samana Santa dan perayaan hari-hari besar keagamaan (Natal Oikumene)				
		15.7	Adanya pengawasan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial				
		15.8	Terfasilitasinya pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan koordinasi kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial				
		15.9	Adanya pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kese				
		15.10	Adanya hasil koreksi dan penyempurnaan konsep rekomendasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan				
		15.11	Adanya koordinasi dengan unit/instansi terkait tingkat pusat dan daerah serta pihak-pihak terkait				
		15.12	Adanya hasil pembinaan kepada aparat pemerintah kabupaten/kota yang membidangi agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui				
			untuk meningkatkan mutu pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga				
		15.13	adanya hasil evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil kerja yang dilaksanakan				
		15.14	Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja				
		15.15	Adanya hasil koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan				
		15.16	Adanya petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin				
		15.17	Terlaksananya tugas kedinasan lain				

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

XLII. KEPALA SUB BAGIAN BINA AGAMA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN BINA AGAMA
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BINA AGAMA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendataan dan evaluasi otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas 5.3. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data bidang keagamaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas 5.4. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Agama berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.5. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data Agama Katolik, Kristen, Islam, Hindu, dan Budha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk validitas data base pembinaan Agama Katolik, Kristen, Islam, Hindu, dan Budha 5.6. Memeriksa konsep rekomendasi pembinaan agama yang dilaksanakan oleh lembaga keagamaan atau masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kerukunan umat beragama di daerah 5.7. Menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang agama berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas 5.8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bina agama dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan berdasarkan rencana kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bina agama agar sesuai dengan rencana kerja 5.10. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agama sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya 5.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agama serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan

		5.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.14. 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><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><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>			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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																				
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																				
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																				
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																				
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																				
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																				

		<table><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	8.1. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agama 8.2. pembagian tugas dan bimbingan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing 8.3. Pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.4. Penyusunan dan/atau koreksian olahan data Agama Katolik, Kristen, Islam, Hindu, dan Budha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk validitas data base pembinaan Agama Katolik, Kristen, Islam, Hindu, dan Budha 8.5. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data bidang keagamaan dengan unit/instansi atau lembaga 8.6. Pemeriksaaan konsep rekomendasi pembinaan agama yang dilaksanakan oleh lembaga keagamaan atau masyarakat 8.7. Penyusunan dan/atau pemeriksaan konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang agama 8.8. Pemantauan dan evaluasi bina agama dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.9. evaluasi pelaksanaan tugas bina agama 8.10. kegiatan Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 8.11. evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agama sesuai target kinerja 8.12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agama serta laporan tugas kedinasan lainnya 8.13. konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.14. Tugas kedinasan lain									
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran perencanaan kegiatan 9.2. Kelancaran pembagian tugas dan pembimbingan bawahan 9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.4. Kelancaran pembagian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data 9.5. Kelancaran pembimbingan bawahan 9.6. Kelancaran pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 9.7. Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan 9.8. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.9. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.10. Kelancaran pembimbingan penyusun dan mengoreksi konsep 9.11. Kelancaran pembagian tugas dan pengontrolan pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD									
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Otonomi Daerah</td><td>Bagian Otonomi Daerah</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Otonomi Daerah</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pendataan Dan Evaluasi Otonomi Daerah</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Otonomi Daerah	Bagian Otonomi Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Pendataan Dan Evaluasi Otonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Bagian Otonomi Daerah	Bagian Otonomi Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon IV A	Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi																				
3.	Pelaksana	Sub Bagian Pendataan Dan Evaluasi Otonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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>				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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : 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 Lainnya -</td></tr><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang</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 Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : 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																								

XLIII. ANALIS KERJASAMA LEMBAGA KEAGAMAAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KERJASAMA LEMBAGA KEAGAMAAN									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.1.002.3.10									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BINA AGAMA Eselon IVA:ANALIS KERJASAMA LEMBAGA KEAGAMAAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama lembaga keagamaan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis. 5.2. Mengidentifikasi data rencana kerjasama lembaga keagamaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan. 5.3. Menganalisis serta menelaah data rencana kerjasama lembaga keagamaan yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama lembaga keagamaan agar memperlancar pelaksanaan tugas. 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.7. Mengumpulkan data rencana kerjasama program lembaga keagamaan dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><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></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									

		<table><tr><td>1.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr></table>	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan			
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
8.	HASIL KERJA	8.1. Data rencana kerjasama lembaga keagamaan 8.2. Dokumentasi data yang telah dianalisis 8.3. Kegiatan pengkoordinasian dengan unit kerja instansi 8.4. Data rencana kerjasama lembaga keagamaan yang telah diklasifikasikan 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Data rencana kerjasama program lembaga keagamaan dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri 8.7. Tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Bina Agama</td><td>Bagian Kesejahteraan Rakyat</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporka</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Bina Agama</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Bina Agama	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporka	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Bina Agama	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Bina Agama	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporka											
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Bina Agama	Koordinasi, kerja sama											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr></table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : () Tertinggi : ()</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>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</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : () Tertinggi : ()	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 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : () Tertinggi : ()															
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 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan data															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kerjasama Lembaga Keagamaan	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.8.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.8.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.9.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				14.9.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				Lainnya	-
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sedang
				14.10.2. Berbicara	: Sedang
				14.10.3. Melihat	: Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7	: Memegang
				14.11.2. D2	: Menganalisa
				14.11.3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
				14.11.4. O8	: Menerima Instruksi
				Lainnya	-

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7	Teridentifikasinya data rencana kerjasama lembaga keagamaan Terdokumentasinya data yang telah dianalisis Terkoordinasinyakegiatan dengan unit kerja instansi Teranalisanya data rencana kerjasama lembaga keagamaan yang telah diklasifikasikan Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas Adanya data rencana kerjasama program lembaga keagamaan dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELASS JABATAN	7	

XLIV. **PENGELOLA KEGIATAN HARI BESAR KEAGAMAAN**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEGIATAN HARI BESAR KEAGAMAAN														
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.1.002.3.34														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN BINA AGAMA Eselon IVA:PENGELOLA KEGIATAN HARI BESAR KEAGAMAAN														
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan														
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal. 5.2. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik, Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha. 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. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja untuk pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik , Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. 5.5. Mengevaluasi dan Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik, Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha. 5.6. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya kegiatan hari besar agama Katolik , Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha.														
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja														
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas														
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas														

		<table><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td colspan="2">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																			
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th colspan="2">Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td colspan="2">alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td colspan="2">alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td colspan="2">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></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. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.2. Objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.3. Bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik, Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha. 8.4. Kegiatan hari besar agama Katolik , Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha. 8.5. Laporan pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik, Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha. 8.6. Tugas kedinasan lain																			
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi																			
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Bina Agama</td><td>Biro Pemerintahan</td><td>Menerima arahan dan melaksanakan perintah</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Bina Agama	Biro Pemerintahan	Menerima arahan dan melaksanakan perintah								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Sub Bagian Bina Agama	Biro Pemerintahan	Menerima arahan dan melaksanakan perintah																		

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 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 : Sedang 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 Adanya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.2 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 15.3 Adanya bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik, Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha. 15.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka kegiatan hari besar agama Katolik , Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha. 15.5 Terevaluasinya dan tersusun laporan pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik, Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha. 15.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain	
16.	KELAS JABATAN	6	

XLV. KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penataan otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas 5.2. Menyusun atau mengoreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 5.3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga agar sesuai dengan rencana kerja 5.4. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.5. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.6. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan unit/instansi atau lembaga terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas 5.7. Menyusun atau mengoreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 5.8. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Ristek dan Dikti RI, KOPERTIS Wilayah VIII Lembaga terkait mengenai masalah Pendidikan Tinggi, serta data dan masalah-masalah pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, menengah umum dan menengah kejuruan dengan unit terkait tingkat pusat dan daerah 5.9. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kebijakan dengan unit/instansi terkait meliputi Kementerian Koordinasi Pemberdayaan Manusia dan Kebudayaan RI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, Dinas Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, sanggar/kelompok budaya, KNPI, KONI, Organisasi Kepemudaan, Pengurus Cabang Olahraga yang berhubungan dengan sinkronisasi data dan masalah-masalah dalam pembinaan dan pengembangan kebudayaan pemuda dan olahraga 5.10. Mengkoordinir pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional meliputi Hari Olahraga Nasional dan Hari Sumpah Pemuda Tingkat Provinsi NTT 5.11. Memeriksa konsep rekomendasi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat 5.12. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Ragasesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya 5.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Ragaserta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	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
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		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><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	8.1. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga 8.2. Pembagian tugas dan membimbing bawahan 8.3. Pemeriksaan hasil kerja bawahan 8.4. Penyusunan atau koreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga 8.5. koordinasi dan sinkronisasi data bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.6. Penyusunan atau koreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan tinggi 8.7. konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Ristek dan Dikti RI, KOPERTIS Wilayah VIII Lembaga terkait mengenai masalah Pendidikan Tinggi, serta data dan masalah-masalah pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, menengah umum dan menengah kejuruan dengan unit terkait tingkat pusat dan daerah 8.8. konsultasi dan koordinasi kebijakan dengan unit/instansi terkait meliputi Kementerian Koordinasi Pemberdayaan Manusia dan Kebudayaan RI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, Dinas Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, sanggar/kelompok budaya, KNPI, KONI, Organisasi Kepemudaan, Pengurus Cabang Olahraga yang berhubungan dengan sinkronisasi data dan masalah-masalah dalam pembinaan dan pengembangan kebudayaan pemuda dan olahraga 8.9. Koordinir pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional meliputi Hari Olahraga Nasional dan Hari Sumpah Pemuda Tingkat Provinsi NTT 8.10. Pemeriksaan konsep rekomendasi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga 8.11. Evaluasi pelaksanaan tugas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga 8.12. Membimbing bawahan terhadap disiplin 8.13. evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga 8.14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga serta laporan tugas kedinasan lainnya 8.15. Konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.16. Tugas kedinasan lain						
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah 9.2. Kelancaran pembagian tugas dan membimbing bawahan 9.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.4. Kebenaran konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis 9.5. Kelancaran penyelenggaraan otonomi daerah 9.6. Kelancaran pemberian petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan 9.7. Kelancaran bimbingan bawahan terhadap disiplin 9.8. Kelancaran evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 9.9. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan 9.10. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.11. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan						
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><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Otonomi Daerah</td><td>Bagian Otonomi Daerah</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Otonomi Daerah</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Otonomi Daerah	Bagian Otonomi Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Bagian Otonomi Daerah	Bagian Otonomi Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon IV A	Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi																				
3.	Pelaksana	Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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>				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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
1.	Tidak memiliki resiko bahaya					
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	
		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)		
		<table><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
		<table><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td></tr></table>	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -		
		<table><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr></table>	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal		
<table><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr></table>	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait			
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait				
<table><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr></table>	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer			
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer				
<table><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td></tr></table>	14.7.	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 -			
14.7.	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 -				
<table><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -</td></tr></table>	14.8.	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 -			
14.8.	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 -				

		<table><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>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 -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</td></tr></table>	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 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 -																							
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 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	<table><tr><td>15.1</td><td>Adanya perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga</td></tr><tr><td>15.2</td><td>Adanya pembagian tugas dan membimbing bawahan</td></tr><tr><td>15.3</td><td>Adanya pemeriksaan hasil kerja bawahan</td></tr><tr><td>15.4</td><td>Adanya hasil Penyusunan atau koreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga</td></tr><tr><td>15.5</td><td>terlasananya koordinasi dan sinkronisasi data bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan unit/instansi atau lembaga terkait</td></tr><tr><td>15.6</td><td>Adanya Penyusunan atau koreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan tinggi</td></tr><tr><td>15.7</td><td>Adanya konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Ristek dan Dikti RI, KOPERTIS Wilayah VIII Lembaga terkait mengenai masalah Pendidikan Tinggi, serta data dan masalah-masalah pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, menengah umum dan menengah kejuruan dengan unit terkait tingkat pusat dan daerah</td></tr><tr><td>15.8</td><td>Adanya konsultasi dan koordinasi kebijakan dengan unit/instansi terkait meliputi Kementerian Koordinasi Pemberdayaan Manusia dan Kebudayaan RI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, Dinas Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, sanggar/kelompok budaya, KNPI, KONI, Organisasi Kepemudaan, Pengurus Cabang Olahraga yang berhubungan dengan sinkronisasi data dan masalah-masalah dalam pembinaan dan pengembangan kebudayaan pemuda dan olahraga</td></tr><tr><td>15.9</td><td>Adanya koordinir pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional meliputi Hari Olahraga Nasional dan Hari Sumpah Pemuda Tingkat Provinsi NTT</td></tr><tr><td>15.10</td><td>Adanya pemeriksaan konsep rekomendasi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga</td></tr><tr><td>15.11</td><td>Terevaluasi pelaksanaan tugas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga</td></tr><tr><td>15.12</td><td>Adanya bimbingan bawahan terhadap disiplin</td></tr><tr><td>15.13</td><td>Terevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga</td></tr><tr><td>15.14</td><td>Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga serta laporan tugas kedinasan lainnya</td></tr><tr><td>15.15</td><td>Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</td></tr><tr><td>15.16</td><td>Terlaksananya tugas kedinasan lain</td></tr></table>	15.1	Adanya perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	15.2	Adanya pembagian tugas dan membimbing bawahan	15.3	Adanya pemeriksaan hasil kerja bawahan	15.4	Adanya hasil Penyusunan atau koreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga	15.5	terlasananya koordinasi dan sinkronisasi data bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan unit/instansi atau lembaga terkait	15.6	Adanya Penyusunan atau koreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan tinggi	15.7	Adanya konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Ristek dan Dikti RI, KOPERTIS Wilayah VIII Lembaga terkait mengenai masalah Pendidikan Tinggi, serta data dan masalah-masalah pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, menengah umum dan menengah kejuruan dengan unit terkait tingkat pusat dan daerah	15.8	Adanya konsultasi dan koordinasi kebijakan dengan unit/instansi terkait meliputi Kementerian Koordinasi Pemberdayaan Manusia dan Kebudayaan RI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, Dinas Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, sanggar/kelompok budaya, KNPI, KONI, Organisasi Kepemudaan, Pengurus Cabang Olahraga yang berhubungan dengan sinkronisasi data dan masalah-masalah dalam pembinaan dan pengembangan kebudayaan pemuda dan olahraga	15.9	Adanya koordinir pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional meliputi Hari Olahraga Nasional dan Hari Sumpah Pemuda Tingkat Provinsi NTT	15.10	Adanya pemeriksaan konsep rekomendasi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	15.11	Terevaluasi pelaksanaan tugas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	15.12	Adanya bimbingan bawahan terhadap disiplin	15.13	Terevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga	15.14	Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga serta laporan tugas kedinasan lainnya	15.15	Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	15.16	Terlaksananya tugas kedinasan lain
15.1	Adanya perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga																																	
15.2	Adanya pembagian tugas dan membimbing bawahan																																	
15.3	Adanya pemeriksaan hasil kerja bawahan																																	
15.4	Adanya hasil Penyusunan atau koreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga																																	
15.5	terlasananya koordinasi dan sinkronisasi data bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan unit/instansi atau lembaga terkait																																	
15.6	Adanya Penyusunan atau koreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan tinggi																																	
15.7	Adanya konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Ristek dan Dikti RI, KOPERTIS Wilayah VIII Lembaga terkait mengenai masalah Pendidikan Tinggi, serta data dan masalah-masalah pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, menengah umum dan menengah kejuruan dengan unit terkait tingkat pusat dan daerah																																	
15.8	Adanya konsultasi dan koordinasi kebijakan dengan unit/instansi terkait meliputi Kementerian Koordinasi Pemberdayaan Manusia dan Kebudayaan RI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, Dinas Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, sanggar/kelompok budaya, KNPI, KONI, Organisasi Kepemudaan, Pengurus Cabang Olahraga yang berhubungan dengan sinkronisasi data dan masalah-masalah dalam pembinaan dan pengembangan kebudayaan pemuda dan olahraga																																	
15.9	Adanya koordinir pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional meliputi Hari Olahraga Nasional dan Hari Sumpah Pemuda Tingkat Provinsi NTT																																	
15.10	Adanya pemeriksaan konsep rekomendasi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga																																	
15.11	Terevaluasi pelaksanaan tugas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga																																	
15.12	Adanya bimbingan bawahan terhadap disiplin																																	
15.13	Terevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga																																	
15.14	Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga serta laporan tugas kedinasan lainnya																																	
15.15	Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait																																	
15.16	Terlaksananya tugas kedinasan lain																																	
16.	KELAS JABATAN	9																																

XLVI. ANALIS KEOLAHRAGAAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KEOLAHRAGAAN												
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.2.002.11.1												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA Eselon IVA:ANALIS KEOLAHRAGAAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku 5.4. Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan 5.5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Keolahragaan</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Atasan</td><td>Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan dengan pihak terkait</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Keolahragaan	Pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan	3.	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan dengan pihak terkait
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Keolahragaan	Pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan												
3.	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Keolahragaan dengan pihak terkait												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												

		<table><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan Analis Keolahragaan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Keolahragaan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Keolahragaan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Keolahragaan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas			
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Keolahragaan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Keolahragaan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan 8.2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah 8.3. Laporan hasil kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai Analis Keolahragaan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga</td><td>Bagian Kesejahteraan Rakyat</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, kerja sama</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan tugas, konsultasi, kerja sama	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan tugas, konsultasi, kerja sama											
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Koordinasi, kerja sama											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr></table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data Keolahrgaan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data Keolahrgaan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data Keolahrgaan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															

		<table><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan Bidang Keolahragaan</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Penguasaan Komputer</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>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>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td></tr><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>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 -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Keolahragaan	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 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Keolahragaan																					
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 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -																					
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering																					
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -																					
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan 15.2 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah 15.3 Laporan hasil kerja 15.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain																					

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

XLVII. ANALIS KEPEMUDAAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEMUDAAN									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.2.002.11.2									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA Eselon IVA:ANALIS KEPEMUDAAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan 5.2. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan	Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan									
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Kepemudaan	Pelaksanaan tugas Analis Kepemudaan									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan Analis Kepemudaan</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Kepemudaan			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Kepemudaan									

		<table><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Kepemudaan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kepemudaan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas						
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kepemudaan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan 8.2. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah 8.3. Laporan hasil kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepemudaan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Sub Bagian Kepala Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga</td><td>Bagian Kesejahteraan Rakyat</td><td>Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Staf pelaksana</td><td>Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga</td><td>Koordinasi, kerja sama</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sub Bagian Kepala Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan	2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Koordinasi, kerja sama
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Sub Bagian Kepala Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan											
2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Koordinasi, kerja sama											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih						
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih												

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup			
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><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/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan Data Kepemudaan</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 perundang-undangan di bidang kepemudaan</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/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan Data Kepemudaan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan perundang-undangan di bidang kepemudaan
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/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 Teknis : Diklat pengelolaan Data Kepemudaan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan perundang-undangan di bidang kepemudaan															

		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	15.7.1. G 15.7.2. Q 15.7.3. 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	15.8.1. F 15.8.2. P Lainnya -	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.9.	Minat Kerja	15.9.1 1.b 15.9.2 2.b 15.9.3 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
		14.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk 15.10.2. Berbicara 15.10.3. Melihat	: Sering : Sering : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. B7 15.11.2. D2 15.11.3. D3 15.11.4. D6 15.11.5. O8 Lainnya -	: Memegang : Menganalisa : Menyusun : Menyalin : Menerima Instruksi
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4	Dokumen bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan telaah Laporan hasil kerja Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		

		15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7

XLVIII. PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI								
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.2.002.24.132								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA Eselon IVA:PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data pendidikan dan evaluasi di bidang pendidikan								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	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. Berkas Program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga 8.2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di Sub Bagian Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga 8.3. Kegiatan Pengendalian program kerja di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
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				
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan tugas, konsultasi, melaporkan
		2.	Staf pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga	Koordinasi, kerja sama
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA				
		NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		

		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 : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. D6 : Menyalin 14.11.2. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
		15. PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Tersusunnya Program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga 15.2 Terlaksananya Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di Sub Bagian Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga 15.3 Terlaksananya Kegiatan Pengendalian program kerja di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga 15.4 Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain
		16. KELAS JABATAN	6

XLIX. ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.2.002.24.59									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA Eselon IVA:ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengidentifikasi dan memeriksa kebenaran data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel 5.2. Mendokumentasikan dan Menyajikan informasi olahan data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan. 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. Menganalisis serta menelaah data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 5.7. Mengumpulkan data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah di Daerah									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

		<table><tr><td>3.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>Master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>Rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>5.</td><td>Data dan informasi</td><td>Penguat pendapat</td></tr></table>	3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	5.	Data dan informasi	Penguat pendapat			
3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas												
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut												
5.	Data dan informasi	Penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	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	8.1. Data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah 8.2. Data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah 8.3. Data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Koordinasi dengan unit kerja instansi 8.6. Tugas kedinasan lain. 8.7. Data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												

10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																					
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga</td><td>Menerima Instruksi, Saran dan masukan</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Koordinasi	2.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Menerima Instruksi, Saran dan masukan						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Koordinasi																				
2.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Menerima Instruksi, Saran dan masukan																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>				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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																																												
14.	SYARAT JABATAN	<table><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/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td><table><tr><td>14.3.1</td><td>Penjenjangan</td><td>: - : Diklat Prajabatan Diklat Pengembangan Peserta Didik</td></tr><tr><td>14.3.2</td><td>Teknis</td><td>Diklat Pengembangan Peserta Didik Diklat Analisi Data Diklat Kurikulum</td></tr></table></td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan Bidang Pendidikan</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td><table><tr><td>14.7.1.</td><td>F</td><td>:</td><td>Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td></tr><tr><td>14.7.2.</td><td>Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>-</td><td></td><td></td></tr></table></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/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	<table><tr><td>14.3.1</td><td>Penjenjangan</td><td>: - : Diklat Prajabatan Diklat Pengembangan Peserta Didik</td></tr><tr><td>14.3.2</td><td>Teknis</td><td>Diklat Pengembangan Peserta Didik Diklat Analisi Data Diklat Kurikulum</td></tr></table>	14.3.1	Penjenjangan	: - : Diklat Prajabatan Diklat Pengembangan Peserta Didik	14.3.2	Teknis	Diklat Pengembangan Peserta Didik Diklat Analisi Data Diklat Kurikulum	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Pendidikan	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.7.	Bakat Kerja	<table><tr><td>14.7.1.</td><td>F</td><td>:</td><td>Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td></tr><tr><td>14.7.2.</td><td>Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>-</td><td></td><td></td></tr></table>	14.7.1.	F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan	14.7.2.	Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik		Lainnya				-		
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																																											
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																																											
14.3.	Kursus/Diklat	<table><tr><td>14.3.1</td><td>Penjenjangan</td><td>: - : Diklat Prajabatan Diklat Pengembangan Peserta Didik</td></tr><tr><td>14.3.2</td><td>Teknis</td><td>Diklat Pengembangan Peserta Didik Diklat Analisi Data Diklat Kurikulum</td></tr></table>	14.3.1	Penjenjangan	: - : Diklat Prajabatan Diklat Pengembangan Peserta Didik	14.3.2	Teknis	Diklat Pengembangan Peserta Didik Diklat Analisi Data Diklat Kurikulum																																					
14.3.1	Penjenjangan	: - : Diklat Prajabatan Diklat Pengembangan Peserta Didik																																											
14.3.2	Teknis	Diklat Pengembangan Peserta Didik Diklat Analisi Data Diklat Kurikulum																																											
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																																											
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Pendidikan																																											
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																																											
14.7.	Bakat Kerja	<table><tr><td>14.7.1.</td><td>F</td><td>:</td><td>Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td></tr><tr><td>14.7.2.</td><td>Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>-</td><td></td><td></td></tr></table>	14.7.1.	F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan	14.7.2.	Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik		Lainnya				-																													
14.7.1.	F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan																																										
14.7.2.	Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																										
	Lainnya																																												
	-																																												

		<table><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td></tr><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>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 -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>15.10.1. Duduk : Sedang 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sedang</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	14.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sedang 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sedang	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -		
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -														
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -														
14.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sedang 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sedang														
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -														
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<table><tr><td>15.1</td><td>Terkumpulnya data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah</td></tr><tr><td>15.2</td><td>Teridentifikasinya kebenaran data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah</td></tr><tr><td>15.3</td><td>Teranalisisnya data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah</td></tr><tr><td>15.4</td><td>Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>15.5</td><td>Terkoordinasinya pelaksanaan tugas dengan unit kerja instansi</td></tr><tr><td>15.6</td><td>Terlaksananya tugas kedinasan lain</td></tr><tr><td>15.7</td><td>Terdokumentasinya data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah</td></tr></table>	15.1	Terkumpulnya data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah	15.2	Teridentifikasinya kebenaran data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah	15.3	Teranalisisnya data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah	15.4	Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas	15.5	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas dengan unit kerja instansi	15.6	Terlaksananya tugas kedinasan lain	15.7	Terdokumentasinya data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah
15.1	Terkumpulnya data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah															
15.2	Teridentifikasinya kebenaran data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah															
15.3	Teranalisisnya data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah															
15.4	Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas															
15.5	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas dengan unit kerja instansi															
15.6	Terlaksananya tugas kedinasan lain															
15.7	Terdokumentasinya data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah															
16.	KELAS JABATAN	7														

L. ANALIS PERGURUAN TINGGI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERGURUAN TINGGI									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.2.002.24.67									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA Eselon IVA:ANALIS PERGURUAN TINGGI									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perguruan tinggi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan data penyelenggaraan Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base yang berkaitan dengan verifikasi proposal permohonan bantuan pendidikan dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan Perguruan Tinggi 5.2. Mengidentifikasi dan memeriksa kebenaran data penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel 5.3. Menganalisis serta menelaah data penyelenggaraan Perguruan Tinggi dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi 5.4. Mendokumentasikan dan Menyajikan informasi olahan data penyelenggaraan Perguruan Tinggi berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan 5.5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	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	8.1. Berkas Data penyelenggaraan Perguruan Tinggi 8.2. Kegiatan Identifikasi dan pemeriksaan Data penyelenggaraan Perguruan Tinggi 8.3. Kegiatan menganalisis serta menelaah data penyelenggaraan Perguruan Tinggi 8.4. Kegiatan Mendokumentasikan dan Menyajikan informasi olahan data penyelenggaraan Perguruan Tinggi 8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 8.6. laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga</td><td>Menerima Saran, Masukan dan Kritikan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Menerima Saran, Masukan dan Kritikan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Menerima Saran, Masukan dan Kritikan											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><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/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Fungsional</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/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Fungsional									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Fungsional																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Pendidikan Tinggi	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.8.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.8.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.9.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				14.9.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				Lainnya	-
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sedang
				14.10.2. Berbicara	: Sedang
				14.10.3. Melihat	: Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7	: Memegang
				14.11.2. D2	: Menganalisa
				14.11.3. D3	: Menyusun
				14.11.4. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
				14.11.5. C8	: Menemukan/Instansi

		Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7	Terkumpulnya data penyelenggaraan Perguruan Tinggi Teridentifikasinya data penyelenggaraan Perguruan Tinggi Terlaksananya kegiatan Menganalisis serta menelaah data penyelenggaraan Perguruan Tinggi Terlaksananya kegiatan Mendokumentasikan dan Menyajikan informasi olahan data penyelenggaraan Perguruan Tinggi Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja instansi Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7	

LI. ANALIS BUDAYA

1.	NAMA JABATAN	ANALIS BUDAYA									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.2.002.8.3									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA Eselon IVA:ANALIS BUDAYA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.6. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									

		<table><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas						
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Laporan 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												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksa an kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga</td><td>Menerima Saran, Masukan dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Menerima Saran, Masukan dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Menerima Saran, Masukan dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik												

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik			
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kebudayaan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan Bidang Kebudayaan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kebudayaan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kebudayaan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Kebudayaan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kebudayaan															

		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	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk 14.10.2. Berbicara 14.10.3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 14.11.2. D2 14.11.3. D3 14.11.4. D5 14.11.5. O8 Lainnya -	: Memegang : Menganalisa : Menyusun : Membandingkan/Mencocokkan : Menerima Instruksi	
		15.1 15.2 15.3 15.4	Dokumen bahan-bahan kerja Kegiatan pemberian saran Laporan tugas kedinasan lain Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja			

		15.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7

\

LII. KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN
5.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membagi tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas 6.2. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan- kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 6.3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan kesehatan agar sesuai dengan rencana kerja 6.4. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya 6.5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah 6.6. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 6.7. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 6.8. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep koordinasi dan petunjuk teknis penanganan masalah kesejahteraan sosial dan kesehatan meliputi masalah sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penanggulangan bencana dan ketahanan pangan, peternakan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan instansi terkait 6.9. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan sosial dan masyarakat dengan unit terkait 6.10. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6.11. Menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><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>	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																					
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><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></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><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						
9.	HASIL KERJA	9.1. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan 9.2. Pembagian tugas dan membimbing bawahan 9.3. Pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.4. Penyusunan dan/atau koreksi konsep koordinasi dan petunjuk teknis penanganan masalah kesejahteraan sosial dan kesehatan meliputi masalah sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penanggulangan bencana dan ketahanan pangan, peternakan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana 9.5. koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan sosial dan masyarakat dengan unit terkait 9.6. Penyusunan dan koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kesehatan 9.7. Penyusunan dan/atau pemeriksaan konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan 9.8. pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah 9.9. Evaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan kesehatan 9.10. Membimbing bawahan terhadap disiplin 9.11. evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan sesuai target kinerja 9.12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya 9.13. konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.14. Tugas kedinasan lain 9.15. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan 9.16. Pembagian tugas dan membimbing bawahan 9.17. Pemeriksaan hasil kerja bawahan 9.18. Penyusunan dan/atau koreksi konsep koordinasi dan petunjuk teknis penanganan masalah kesejahteraan sosial dan kesehatan meliputi masalah sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penanggulangan bencana dan ketahanan pangan, peternakan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana 9.19. koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan sosial dan masyarakat dengan unit terkait 9.20. Penyusunan dan koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kesehatan 9.21. Penyusunan dan/atau pemeriksaan konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan 9.22. pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah 9.23. Evaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan kesehatan 9.24. Membimbing bawahan terhadap disiplin 9.25. evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan sesuai target kinerja 9.26. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya 9.27. konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.28. Tugas kedinasan lain						

10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah 10.2. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan 10.3. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan 10.4. Kelancaran penyeliaan hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah 10.5. Kelancaran penyeliaan dan pengevaluasian pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah 10.6. Kelancaran pembimbingan bawahan terhadap disiplin 10.7. Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah 10.8. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah 10.9. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 10.10. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																			
11.	WEWENANG	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																			
12.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Otonomi Daerah</td><td>Bagian Otonomi Daerah</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IVA</td><td>Bagian Otonomi Daerah</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Otonomi Daerah	Bagian Otonomi Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Bagian Otonomi Daerah	Bagian Otonomi Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IVA	Bagian Otonomi Daerah	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran																		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk							
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																			
2.	Suhu	Sejuk																			

		<table><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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<table><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 Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ 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 Penjurangan : 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 Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : 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 Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : 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																		

		<table><tr><td>15.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>15.7.1. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>15.7.2. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td><td></td></tr></table>	15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			15.7.2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif			Lainnya	-											
15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																							
		15.7.2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																							
		Lainnya	-																								
		<table><tr><td>15.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>15.8.1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>15.8.2. R</td><td>:</td><td>Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td><td></td></tr></table>	15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			15.8.2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu			Lainnya	-											
15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																							
		15.8.2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																							
		Lainnya	-																								
		<table><tr><td>15.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>15.9.1 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td></td><td></td><td>15.9.2 3.a</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td><td></td></tr></table>	15.9.	Minat Kerja	15.9.1 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data			15.9.2 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur			Lainnya	-											
15.9.	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	-																								
		<table><tr><td>15.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>15.10.1. Duduk</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td></td><td></td><td>15.10.2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td></td><td></td><td>15.10.3. Melihat</td><td>:</td><td>Sering</td></tr></table>	15.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk	:	Sering			15.10.2. Berbicara	:	Sering			15.10.3. Melihat	:	Sering										
15.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk	:	Sering																							
		15.10.2. Berbicara	:	Sering																							
		15.10.3. Melihat	:	Sering																							
		<table><tr><td>15.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>15.11.1. D1</td><td>:</td><td>Mengkoordinasikan</td></tr><tr><td></td><td></td><td>15.11.2. O0</td><td>:</td><td>Menasehati</td></tr><tr><td></td><td></td><td>15.11.3. O6</td><td>:</td><td>Berbicara (Informasi)</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td><td></td></tr></table>	15.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. D1	:	Mengkoordinasikan			15.11.2. O0	:	Menasehati			15.11.3. O6	:	Berbicara (Informasi)			Lainnya	-						
15.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. D1	:	Mengkoordinasikan																							
		15.11.2. O0	:	Menasehati																							
		15.11.3. O6	:	Berbicara (Informasi)																							
		Lainnya	-																								
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<table><tr><td>16.1</td><td>Terencananya kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan</td></tr><tr><td>16.2</td><td>Adanya pembagian tugas dan membimbing bawahan</td></tr><tr><td>16.3</td><td>Adanya hasil pemeriksaan hasil kerja bawahan</td></tr><tr><td>16.4</td><td>Adanya penyusunan dan/atau koreksi konsep koordinasi dan petunjuk teknis penanganan masalah kesejahteraan sosial dan kesehatan meliputi masalah sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penanggulangan bencana dan ketahanan pangan, peternakan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana</td></tr><tr><td>16.5</td><td>Adanya koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan sosial dan masyarakat dengan unit terkait</td></tr><tr><td>16.6</td><td>Penyusunan dan koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kesehatan</td></tr><tr><td>16.7</td><td>Adanya penyusunan dan/atau pemeriksaan konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan</td></tr><tr><td>16.8</td><td>Adanya pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah</td></tr><tr><td>16.9</td><td>Terevaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan kesehatan</td></tr><tr><td>16.10</td><td>Adanya bimbingan bawahan terhadap disiplin</td></tr><tr><td>16.11</td><td>Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan sesuai target kinerja</td></tr><tr><td>16.12</td><td>Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya</td></tr></table>	16.1	Terencananya kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	16.2	Adanya pembagian tugas dan membimbing bawahan	16.3	Adanya hasil pemeriksaan hasil kerja bawahan	16.4	Adanya penyusunan dan/atau koreksi konsep koordinasi dan petunjuk teknis penanganan masalah kesejahteraan sosial dan kesehatan meliputi masalah sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penanggulangan bencana dan ketahanan pangan, peternakan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	16.5	Adanya koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan sosial dan masyarakat dengan unit terkait	16.6	Penyusunan dan koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kesehatan	16.7	Adanya penyusunan dan/atau pemeriksaan konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan	16.8	Adanya pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah	16.9	Terevaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan kesehatan	16.10	Adanya bimbingan bawahan terhadap disiplin	16.11	Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan sesuai target kinerja	16.12	Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya	
16.1	Terencananya kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan																										
16.2	Adanya pembagian tugas dan membimbing bawahan																										
16.3	Adanya hasil pemeriksaan hasil kerja bawahan																										
16.4	Adanya penyusunan dan/atau koreksi konsep koordinasi dan petunjuk teknis penanganan masalah kesejahteraan sosial dan kesehatan meliputi masalah sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penanggulangan bencana dan ketahanan pangan, peternakan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana																										
16.5	Adanya koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan sosial dan masyarakat dengan unit terkait																										
16.6	Penyusunan dan koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kesehatan																										
16.7	Adanya penyusunan dan/atau pemeriksaan konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan																										
16.8	Adanya pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah																										
16.9	Terevaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan kesehatan																										
16.10	Adanya bimbingan bawahan terhadap disiplin																										
16.11	Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan sesuai target kinerja																										
16.12	Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya																										

		16.13 16.14 16.15 16.16 16.17 16.18 16.19 16.20 16.21 16.22 16.23 16.24 16.25 16.26 16.27 16.28 Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait Terlaksananya tugas kedinasan lain Terencananya kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan Adanya pembagian tugas dan membimbing bawahan Adanya hasil pemeriksaan hasil kerja bawahan Adanya penyusunan dan/atau koreksi konsep koordinasi dan petunjuk teknis penanganan masalah kesejahteraan sosial dan kesehatan meliputi masalah sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penanggulangan bencana dan ketahanan pangan, peternakan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana Adanya koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan sosial dan masyarakat dengan unit terkait Penyusunan dan koreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kesehatan Adanya penyusunan dan/atau pemeriksaan konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan Adanya pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah Terevaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan kesehatan Adanya bimbingan bawahan terhadap disiplin Adanya evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan sesuai target kinerja Adanya Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya Adanya konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait Terlaksananya tugas kedinasan lain
17.	KELAS JABATAN	9

LIII. PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN								
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.3.002.12.36								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN Eselon IVA:PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan								
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 6.2. Memantau, Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 6.3. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 6.4. Menerima dan mencatat Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan,Operasional Laboratorium Swasta dan Penilaian Kinerja Rumah Sakit serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas 6.5. Memeriksa dan mengklasifikasikan Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan, Operasional Laboratorium Swasta dan Penilaian Kinerja Rumah Sakit serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas 6.6. Mengkaji dan menelaah Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan dan Operasional Laboratorium Swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas 6.7. Menyusun konsep penyiapan Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan dan Operasional Laboratorium Swasta sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas 6.8. Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6.9. Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6.10. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja								

		<table><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><tr><td>5.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>6.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>7.</td><td>data dan informasi</td><td>penguat pendapat</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	5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	7.	data dan informasi	penguat pendapat
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																		
6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																		
7.	data dan informasi	penguat pendapat																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	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	9.1. Kegiatan pencatatan Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan,Operasional Laboratorium Swasta dan Penilaian Kinerja Rumah Sakit serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya 9.2. Dokumen Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan, Operasional Laboratorium Swasta dan Penilaian Kinerja Rumah Sakit serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya 9.3. Dokumen Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan dan Operasional Laboratorium Swasta 9.4. Kegiatan penyusunan konsep penyiapan Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan dan Operasional Laboratorium Swasta 9.5. Kegiatan penyusunan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait 9.6. Kegiatan penyiapan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan 9.7. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan																		

		9.8. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.9. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 9.10. Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala																		
9.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Melaksanakan tugas sesuai tupoksi																		
10.	WEWENANG	11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 11.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 11.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan</td><td>Menerima Kritik, Saran dan Masukan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Menerima Kritik, Saran dan Masukan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Menerima Kritik, Saran dan Masukan																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><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></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang																		
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>15.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>15.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Adminsitrase Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Adminsitrase Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>15.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>13.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Pengolahan Data Stastistik 13.3.2 Teknis Administrasi Perkantoran Manajemen Data Base Ilmu Kesehatan</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>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>15.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td></tr><tr><td>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</td></tr></table>	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	15.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Adminsitrase Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Adminsitrase Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Pengolahan Data Stastistik 13.3.2 Teknis Administrasi Perkantoran Manajemen Data Base Ilmu Kesehatan	15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	15.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	15.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik 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
15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
15.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Adminsitrase Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Adminsitrase Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Pengolahan Data Stastistik 13.3.2 Teknis Administrasi Perkantoran Manajemen Data Base Ilmu Kesehatan																					
15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
15.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
15.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik 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 -	
		15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9.	Minat Kerja	15.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sering	
		15.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. B7 : Memegang 15.11.2. D6 : Menyalin 15.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	Kegiatan pencatatan Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan,Operasional Laboratorium Swasta dan Penilaian Kinerja Rumah Sakit serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya		
		16.2	Dokumen Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan, Operasional Laboratorium Swasta dan Penilaian Kinerja Rumah Sakit serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya		
		16.3	Dokumen Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan dan Operasional Laboratorium Swasta		
		16.4	Kegiatan penyusunan konsep penyiapan Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan dan Operasional Laboratorium Swasta		
		16.5	Kegiatan penyusunan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait		
		16.6	Kegiatan penyiapan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan		
		16.7	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan		
		16.8	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja		
		16.9	Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya		
		16.10	Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala		
17.	KELAS JABATAN	6			

LIV. ANALIS KESEHATAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KESEHATAN										
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.3.002.12.5										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN Eselon IVA:ANALIS KESEHATAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan										
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 6.3. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 6.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 6.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 6.6. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit										
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja										
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan										
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr></table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan										

		<table><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas						
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	9.1. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.3. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.4. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.5. Dokumen bahan-bahan kerja 9.6. Tersampainya saran												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	11.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 11.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan</td><td>Menerima Perinrah, Saran dan Masukan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Menerima Perinrah, Saran dan Masukan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Menerima Perinrah, Saran dan Masukan											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik												

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik			
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>15.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 Teknis : Diklat Bidang Kesehatan Masyarakat</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 Kesehatan</td></tr></table>	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	15.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 Teknis : Diklat Bidang Kesehatan Masyarakat	15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	15.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kesehatan
15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
15.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
15.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjenjangan : - 13.3.2 Teknis : Diklat Bidang Kesehatan Masyarakat															
15.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
15.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kesehatan															

		15.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		15.7.	Bakat Kerja	15.7.1. G 15.7.2. Q 15.7.3. 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
		15.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. P 15.8.2. R 15.8.3. 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
		15.9.	Minat Kerja	15.9.1 1.b 15.9.2 2.b 15.9.3 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
		15.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk 15.10.2. Berbicara 15.10.3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
		15.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. B7 15.11.2. D2 15.11.3. D3 15.11.4. D5 15.11.5. O8 Lainnya -	: Memegang : Menganalisa : Menyusun : Membandingkan/Mencocokkan : Menerima Instruksi
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 16.2 16.3 16.4	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		

		16.5 16.6	Dokumen bahan-bahan kerja Tersampaiannya saran
16.	KELAS JABATAN	7	

LV. PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL								
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.3.002.36.22								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN Eselon IVA:PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial. 5.2. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial. 5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan. 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Hasil rapat</td><td>Acuan pelaksanaan tugas</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Hasil rapat	Acuan pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Hasil rapat	Acuan pelaksanaan tugas								

		<table><tr><td>2.</td><td>Petunjuk dan perintah pimpinan</td><td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang kesejahteraan sosial dengan pihak yang terkait</td></tr><tr><td>3.</td><td>aturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Petunjuk kerja tentang kesejahteraan sosial</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola kesejahteraan sosial</td></tr></table>	2.	Petunjuk dan perintah pimpinan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang kesejahteraan sosial dengan pihak yang terkait	3.	aturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja tentang kesejahteraan sosial	Pelaksanaan tugas pengelola kesejahteraan sosial			
2.	Petunjuk dan perintah pimpinan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang kesejahteraan sosial dengan pihak yang terkait												
3.	aturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
4.	Petunjuk kerja tentang kesejahteraan sosial	Pelaksanaan tugas pengelola kesejahteraan sosial												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola kesejahteraan sosial</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola kesejahteraan sosial</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola kesejahteraan sosial	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola kesejahteraan sosial	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 kesejahteraan sosial												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola kesejahteraan sosial												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial. 8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.3. Tugas kedinasan lain 8.4. Program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial. 8.5. Program kerja												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola kesejahteraan sosial												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan</td><td>Menerima Perintah, saran dan masukan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Menerima Perintah, saran dan masukan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Koordinasi											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Menerima Perintah, saran dan masukan																		
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>		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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr></table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																			

		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik 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, Sistem Inventarisasi
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Inteleksi, 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. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
--	--	--

LVI. ANALIS PELAYANAN SOSIAL

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PELAYANAN SOSIAL									
2.	KODE JABATAN	53.111.1.3.3.002.36.6									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PEMERINTAHAN Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN Eselon IVA:ANALIS PELAYANAN SOSIAL									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengidentifikasi dan memeriksa kebenaran data korban bencana alam dan korban bencana lainnya yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel. 5.2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Mendokumentasikan dan Menyajikan informasi olahan data korban bencana alam dan korban bencana lainnya berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan. 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.6. Mengumpulkan data korban bencana alam dan korban bencana lainnya yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base Pelayanan Sosial. 5.7. Menganalisis serta menelaah data korban bencana alam dan korban bencana lainnya dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi.									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	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	9.1. Koordinasi dengan unit kerja instansi 9.2. Data korban bencana alam dan korban bencana lainnya 9.3. Data korban bencana alam dan korban bencana lainnya 9.4. Tugas kedinasan lain 9.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.6. Data korban bencana alam dan korban bencana lainnya 9.7. Data korban bencana alam dan korban bencana lainnya												
9.	TANGGUNG JAWAB	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi												
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan</td><td>Menerima Perintah, saran dan masukan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Menerima Perintah, saran dan masukan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Menerima Perintah, saran dan masukan											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	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><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><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 Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pelayanan Sosial</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pelayanan Sosial									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pelayanan Sosial																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Pelayanan Sosial	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.8.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.8.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.9.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				14.9.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				Lainnya	-
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sedang
				14.10.2. Berbicara	: Sedang
				14.10.3. Melihat	: Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7	: Memegang
				14.11.2. D2	: Menganalisa
				14.11.3. D3	: Menyusun
				14.11.4. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
				14.11.5. G8	: Memahami Instruksi

		Lainnya
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Terkoordinasinya dengan unit kerja instansi 15.2 Terkumpulnya data korban bencana alam dan korban bencana lainnya 15.3 Teridentifikasinya kebenaran data korban bencana alam dan korban bencana lainnya 15.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain 15.5 Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Teranalisisnya data korban bencana alam dan korban bencana lainnya 15.7 Terdokumentasinya dan tersajinya data korban bencana alam dan korban bencana lainnya
16.	KELAS JABATAN	7

✓



6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 321 /KEP/HK/2020

TANGGAL : 01 November 2020

HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

I. KEPALA BIRO 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	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;	Berkas	60	79.200 menit	60	0.0008
2	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, norma, standar dan kriteria pembinaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pengembangan daerah, pejabat daerah, pejabat politik dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat di daerah;	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
3	Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Biro dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	60	79.200 menit	60	0.0008
4	Melakukan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk membangun kesamaan pemahaman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042

12

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
5	Mengkoordinir pensunan LKPJ, LPPD dan ILPPD dan SPM Pemerintah Provinsi NTT berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;	Laporan	60	79.200 menit	60	0.0008
6	Mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan umum melalui peninjauan di lapangan agar penyelenggaraannya berjalan dengan baik;	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara meliputi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui rapat koordinasi, sarasehan, workshop dan lokakarya untuk meningkatkan pemahaman yang sama terhadap sumber daya yang ada;	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
8	Mengendalikan pemberian layanan rekomendasi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar permohonan rekomendasi dapat terealisasi dengan cepat dan tepat sasaran;	Berkas	330	79.200 menit	330	0.0042
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah pembinaan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;	Data	330	330 menit	79200	1
11	Merumuskan dan menetapkan laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Laporan	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
12	Mengadakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk meningkatkan produktivitas kerja;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
13	Melakukan pembinaan dan memotivasi bawahan melalui bimbingan dan pelatihan teknis lainnya untuk peningkatan produktivitas dan karier serta menyiapkan aparatur berbasis kinerja;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
14	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;	Surat	60	79.200 menit	60	0.0008
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						1.3004

II. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah	Berkas	120	79.200 menit	5760	0.0727
2	Menyeleksi surat/naskah	Berkas	120	79.200 menit	5760	0.0727
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
11	Melakukan alih media arsip kertas ke microfilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.0906

III. **ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
3	Melakukan entri data ke computer	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
6	Memberkaskan arsip aktif	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
7	Membuat daftar arsip aktif	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
8	Membuat daftar arsip inaktif	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
9	Membuat daftar isi berkas	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
10	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
11	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
13	Membuat daftar arsip kartografi	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
14	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
15	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
16	Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
17	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
18	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
19	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
20	Melakukan alih format arsip elektronik	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
21	Melakukan pemindaian (scanning)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
22	Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
23	Memberikan layanan alih media arsip konvensional	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
24	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
25	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
26	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
27	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.3097

IV. ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
4	Membuat daftar arsip statis	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
6	Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
7	Membuat ikhtisar khasanah arsip	Kegiatan	180	79.200 menit	8640	0.1091
8	Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
9	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
10	Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
11	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
12	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
13	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
14	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
15	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
16	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
17	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
18	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
19	Menyusun katalog pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
20	Membuat representasi informasi/caption	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
21	Memberikan panduan pada pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
22	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
23	Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.3095

V. **ARSIPARIS AHLI PERTAMA**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
8	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik seara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.1996

VI. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI 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 langkah-langkah operasional Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
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	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja		60	330 menit	28800	0.3636
5	Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi fasilitasi pemerintahan, data dan pelaporan serta serta pelayanan administratif biro untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi agar tersedia aparatur yang professional	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
7	Memberi petunjuk penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan, data dan pelaporan serta pelayanan administratif biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	meningkatkan etos kerja aparatur biro					
8	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemerintahan umum meliputi fasilitasi pemerintahan, data dan pelaporan serta rumah tangga biro untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
9	Memberi petunjuk penyiapan bahan pembinaan melalui ceramah, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur	Kegiatan	180	1.650 menit	8640	0.1091
10	Menyelia penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
13	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
14	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermora	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
Jumlah						1.1314

VII. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Merencanakan kegiatan Sub Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
4	Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
5	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
6	Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
7	Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun	Berkas	660	79.200	1320	0.0167

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	fungsional			menit		
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
10	Mengelola arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan	Kegiatan	60	6.600 menit	2880	0.0364
11	Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep	60	6.600 menit	2880	0.0364
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
13	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro	Laporan	360	6.600 menit	4320	0.0545
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	360	6.600 menit	4320	0.0545
15	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	6.600 menit	35640	0.45
Jumlah						1.1886

\

VIII. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, SAKIP, SOP, LKPJ Biro, Sistem Informasi Publik, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA Biro.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menganalisa serta menelaah bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, SAKIP, SOP, LKPj Biro, Sistem Informasi Publik, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP, DPPA dan Laporan Tahunan Biro.	Berkas	330	330 menit	79200	1
3	Mengetik dan menginput bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, SAKIP, SOP, LKPj Biro, Sistem Informasi Publik, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP, DPPA dan Laporan Tahunan Biro.	Berkas	330	330 menit	79200	1
4	Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan.	Konsep	60	1.650 menit	2880	0.0364
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	330	330 menit	79200	1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						3.4091

IX. 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	1	330 menit	240	0.003
2	Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Mencatat, mengelompokkan, memeriksa dan memberi nomer kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventari Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Data	330	6.600 menit	3960	0.05
4	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Berkas	60	330 menit	72000	0.9091
5	Menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Kegiatan	1	330 menit	240	0.003
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;	Berkas	60	79.200 menit	60	0.0008
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.1659

X. PENGEMUDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	1	330 menit	240	0.003
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat	Kegiatan	180	330 menit	129600	1.6364
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.3757

XI. PRAMU KEBERSIHAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	5	330 menit	1200	0.0152
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	5	330 menit	1200	0.0152
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	330 menit	79200	1
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.7563

XII. 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	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju	Surat	20	330 menit	96000	1.2121
2	Menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju	Surat	1	330 menit	240	0.003
3	Menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju	Surat	1	330 menit	240	0.003
4	Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Surat	1	330 menit	240	0.003
5	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Surat	20	330 menit	96000	1.2121
6	Mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Berkas	1	330 menit	240	0.003
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.6271

XIII. PENGADMINISTRASI UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	15	330 menit	54000	0.6818
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Berkas	15	330 menit	54000	0.6818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik	Kegiatan	10	330 menit	24000	0.303
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	330 menit	79200	1
Jumlah						2.8939

XIV. SEKRETARIS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	40	330 menit	9600	0.1212

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	660	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						1.0757

XV. 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	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	330	1.650 menit	15840	0.2
2	Mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data yang valid.	Berkas	330	1.650 menit	15840	0.2
3	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	330	1.650 menit	15840	0.2
4	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu.	Berkas	330	1.650 menit	15840	0.2
5	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	330	1.650 menit	15840	0.2
6	Menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai.	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya.	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	330	330 menit	79200	1
Jumlah						2.0591

XVI. VERIFIKATOR KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian		60	330 menit	14400	0.1818
2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya		60	6.600 menit	8640	0.1091
3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		60	330 menit	14400	0.1818
4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku		60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan		60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		60	6.600 menit	8640	0.1091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas		60	6.600 menit	8640	0.1091
Jumlah						1.0545

XVII. BENDAHARA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	300	6.600 menit	14400	0.1818
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	300	6.600 menit	14400	0.1818
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	6.600 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	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	300	6.600 menit	7200	0.0909
10	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
11	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
12	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	300	6.600 menit	7200	0.0909
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	240	6.600 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	300	6.600 menit	7200	0.0909
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	300	6.600 menit	7200	0.0909
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
20	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	330 menit	28800	0.3636
Jumlah						2.1632

XVIII. 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	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang diinginkan	Kegiatan	300	79.200 menit	7200	0.0909
5	Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	180	79.200 menit	4320	0.0545
6	Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar	Kegiatan	480	79.200 menit	5760	0.0727
7	Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran	Kegiatan	300	79.200 menit	3600	0.0455
8	Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan	Konsep	300	79.200 menit	3600	0.0455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya	Kegiatan	300	79.200 menit	3600	0.0455
10	Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	180	79.200 menit	2160	0.0273
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan	Kegiatan	180	79.200 menit	2160	0.0273
Jumlah						1.1683

XIX. KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan- kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
4	Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;	Berkas	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
5	Memeriksa olahan data dan bahan pembinaan fasilitasi pemerintahan berdasarkan data masukan untuk penyusunan program kerja selanjutnya;	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
6	Membimbing dan menevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pemerintahan baik provinsi maupun kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan penyusunan data base;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan fasilitasi pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya;	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
8	Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan fasilitasi pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun	Laporan	60	6.600	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	berikutnya;			menit		
9	Membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemerintahan antar instansi pemerintahan Umum yang ada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
10	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
11	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
13	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
Jumlah						1.0221

XX. ANALIS PEMERINTAHAN 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan koordinasi antar tingkatan Pemerintahan, koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dan fasilitasi kunjungan kerja pejabat negara dan pejabat politik di Provinsi NTT	Berkas	330	330 menit	79200	1
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum	Berkas	330	330 menit	79200	1
3	Mengetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.7363

XXI. PENGELOLA LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	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	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	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9727

XXII. PENGADMINISTRASI 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	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan umum	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengelompokan berkas administrasi di Sub bidang pemerintahan Umum menurut jenis dan sifat permasalahannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub bidang pemerintahan Umum	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	1	330 menit	240	0.003
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik seara lisan maupu tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jaaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.9211

XXIII. KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI 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 Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
4	Membimbing penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data sistem manajemen pengembangan otonomi daerah	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
5	Membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisiensi	Kegiatan	480	6.600 menit	5760	0.0727
6	Membagi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
7	Mengawasi penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Memberi petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	720	6.600 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
9	Menyelid hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan untuk penyusunan program kerja selanjutnya	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	420	6.600 menit	5040	0.0636
11	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
12	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
14	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2144

XXIV. PENGADMINISTRASI OTONOMI 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	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat	1	330 menit	240	0.003
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk ke Sub Bagian Otonomi Daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat	1	330 menit	240	0.003
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.7423

XXV. PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI 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	Mengelola data hasil monitoring dan evaluasi otonomi daerah pada sub bagian otonomi daerah	Data	60	1.650 menit	5760	0.0727
2	Mengendalikan program kerja pada sub bagian otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja pada sub bagian otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	660	79.200 menit	660	0.0083
5	Memantau objek kerja pada sub bagian otonomi daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pada sub bagian otonomi daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala pada sub bagian otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
8	Mengelola data bahan LKPJ, EKPPD dan LKPD pada sub bagian otonomi daerah	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
9	Mengelola usulan pembentukan pemekaran kecamatan dan kelurahan pada sub bagian otonomi daerah	Kegiatan	660	79.200 menit	1320	0.0167
10	Mengelola data SPM kecamatan dan kelurahan pada sub bagian otonomi daerah	Data	60	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.134

XXVI. PENGADMINISTRASI 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	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan umum	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengelompokan berkas administrasi di Sub bidang pemerintahan Umum menurut jenis dan sifat permasalahannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub bidang pemerintahan Umum	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	1	330 menit	240	0.003
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik seara lisan maupu tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jaaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.9211

XXVII. KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI 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 Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
4	Membimbing penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data sistem manajemen pengembangan otonomi daerah	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
5	Membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisiensi	Kegiatan	480	6.600 menit	5760	0.0727
6	Membagi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
7	Mengawasi penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Memberi petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	720	6.600 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
9	Menyelia hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan untuk penyusunan program kerja selanjutnya	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	420	6.600 menit	5040	0.0636
11	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
12	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
14	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2144

XXVIII. PENGADMINISTRASI OTONOMI 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	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat	1	330 menit	240	0.003
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk ke Sub Bagian Otonomi Daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat	1	330 menit	240	0.003
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.7423

XXIX. PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI 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	Mengelola data hasil monitoring dan evaluasi otonomi daerah pada sub bagian otonomi daerah	Data	60	1.650 menit	5760	0.0727
2	Mengendalikan program kerja pada sub bagian otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja pada sub bagian otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	660	79.200 menit	660	0.0083
5	Memantau objek kerja pada sub bagian otonomi daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pada sub bagian otonomi daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala pada sub bagian otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
8	Mengelola data bahan LKPJ, EKPPD dan LKPD pada sub bagian otonomi daerah	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
9	Mengelola usulan pembentukan pemekaran kecamatan dan kelurahan pada sub bagian otonomi daerah	Kegiatan	660	79.200 menit	1320	0.0167
10	Mengelola data SPM kecamatan dan kelurahan pada sub bagian otonomi daerah	Data	60	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.134

XXX. ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.800	79.200 menit	54000	0.6818
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Otonomi Daerah	Berkas	1.800	79.200 menit	54000	0.6818
3	Mengetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Otonomi Daerah	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan	Berkas	1.800	79.200 menit	54000	0.6818
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.5999

XXXI. KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

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 Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
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	420	6.600 menit	5040	0.0636
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	480	6.600 menit	5760	0.0727
4	Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
5	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana	Kegiatan	480	6.600 menit	5760	0.0727
6	Mengkaji dan mengawasi pelaksanaan pemberian layanan pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan agar tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Mengkoordinir penyusunan LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah berdasarkan masukan data dari satuan kerja lingkup provinsi, kabupaten dan kota untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	420	6.600 menit	10080	0.1273
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	90	330 menit	21600	0.2727
11	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	540	6.600 menit	6480	0.0818
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						1.1961

XXXII. KEPALA SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

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 Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Memeriksa dan/atau menyusun data olahan pejabat daerah/politik berdasarkan data masukan untuk penyusunan data base dan untuk data masukan atasan	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
5	Membimbing penyusunan dan/atau mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia standar penyelenggaraan pejabat daerah/politik di daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
6	Membagi tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik sesuai dengan rencana	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
7	Mengevaluasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas dan menetapkan solusinya	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menyusun konsep LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah berdasarkan masukan data dari satuan kerja lingkup provinsi, kabupaten dan kota untuk bahan pertanggungjawaban	Konsep	660	6.600 menit	7920	0.1
9	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
10	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.1508

XXXIII. PENGELOLA ADMINISTRASI 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	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	55	79.200 menit	18216	0.23
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	55	79.200 menit	18216	0.23
4	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Kegiatan	55	79.200 menit	18216	0.23
5	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Kegiatan	55	79.200 menit	18216	0.23
Jumlah						1.17

XXXIV. ANALIS PEMERINTAHAN 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan koordinasi antar tingkatan Pemerintahan, koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dan fasilitasi kunjungan kerja pejabat negara dan pejabat politik di Provinsi NTT.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum.	Laporan	330	330 menit	79200	1
3	Mengetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pemerintahan Umum.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.959

XXXV. PENGADMINISTRASI 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	Menerima berkas administrasi terkait dengan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.	Berkas	1	330 menit	240	0.003
2	Mengelompokan berkas administrasi di Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik menurut jenis dan sifat permasalahannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	330 menit	240	0.003
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.7423

XXXVI. ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH

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 Sub Bagian Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan pengembangan wilayah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengklasifikasikan, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pengembangan wilayah.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Pengembangan Daerah pada umumnya dan khususnya yang berkaitan dengan pengembangan wilayah .	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2726

XXXVII. KEPALA SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

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 Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	660	79.200 menit	660	0.0083
2	Membagi tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
4	Menyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan meliputi urusan penggabungan, pemekaran dan penghapusan serta perubahan dan pemindahan batas wilayah kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan tuntutan dan kebutuhan masyarakat	Konsep	360	6.600 menit	4320	0.0545
5	Mengkaji, memeriksa atau menyusun konsep data olahan berdasarkan data masukan agar tersedianya bahan penyusunan data pengembangan kecamatan dan kelurahan	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
6	Membagi tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tindak selanjutnya	Kegiatan	180	6.600 menit	8640	0.1091
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas penataan kecamatan dan kelurahan serta perubahan dan pemindahan dalam batas wilayah kecamatan dan kelurahan agar sesuai dengan rencana kerja	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
9	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
11	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	6.600 menit	35640	0.45
Jumlah						1.0037

XXXVIII. PENGELOLA ADMINISTRASI 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	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat	5	330 menit	6000	0.0758
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	5	330 menit	6000	0.0758
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk ke Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	5	330 menit	6000	0.0758
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	1	330 menit	240	0.003
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.6031

XXXIX. PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	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	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	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9727

XL. ANALIS DESA DAN KELURAHAN

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 Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan.	Laporan	330	330 menit	79200	1
3	Mengetik dan menginput bahan sesuai dengan obyek kerja dalam Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mendokumentasikan dan menyajikan informasi semua data yang telah dianalisis berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.959

XLI. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

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 Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	120	79.200 menit	240	0.003
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	330	6.600 menit	3960	0.05
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien	Kegiatan	60	6.600 menit	2880	0.0364
5	Mengoreksi dan memperbaiki konsep pembinaan pelaksanaan koordinasi tugas perangkat daerah bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
6	Mengawasi dan memfasilitasi pembinaan keagamaan melalui sosialisasi, sarasehan, diskusi, asistensi, dialog-dialog lintas agama, Ziarah Rohani, MTQ/STQ, Pesparawi, Utsawa Dharma Gita (UDG), Pekan OMK, Pekan Suci Samana Santa dan perayaan hari-hari besar keagamaan (Natal Oikumene) untuk meningkatkan kerukunan hidup beragama di daerah	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Mengawasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat didik di daerah	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Memfasilitasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan koordinasi kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat	Laporan	180	6.600 menit	2160	0.0273
9	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan agar pelaksanaannya tepat sasaran, tepat waktu dan tepat pembiayaannya	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
10	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep rekomendasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
11	Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait tingkat pusat dan daerah serta pihak-pihak terkait lainnya untuk membangun pemahaman yang sama terhadap penyelesaian masalah-masalah agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
12	Melaksanakan pembinaan kepada aparat pemerintah kabupaten/kota yang membidangi agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui pemantauan dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil kerja yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi		60	6.600 menit	720	0.0091
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
15	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	60	6.600 menit	3600	0.0455
16	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2835

XLII. KEPALA SUB BAGIAN BINA AGAMA

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 Bina Agama berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian 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 membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Berkas	60	79.200 menit	60	0.0008
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data Agama Katolik, Kristen, Islam, Hindu, dan Budha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk validitas data base pembinaan Agama Katolik, Kristen, Islam, Hindu, dan Budha	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data bidang keagamaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Memeriksa konsep rekomendasi pembinaan agama yang dilaksanakan oleh lembaga keagamaan atau masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kerukunan umat beragama di daerah	Konsep	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang agama berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bina agama dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan berdasarkan rencana kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bina agama agar sesuai dengan rencana kerja	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
11	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agama sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agama serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
13	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
Jumlah						1.147

XLIII. ANALIS KERJASAMA 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	Mengumpulkan data rencana kerjasama program lembaga keagamaan dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
2	Mengidentifikasi data rencana kerjasama lembaga keagamaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menganalisis serta menelaah data rencana kerjasama lembaga keagamaan yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama lembaga keagamaan agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Data	330	330 menit	79200	1
4	Mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.7727

XLIV. PENGELOLA KEGIATAN HARI BESAR 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja untuk pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik , Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
3	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik, Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya kegiatan hari besar agama Katolik , Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengevaluasi dan Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik, Kristen Protestan, Islam, Hindu dan Budha.	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.7287

XLV. KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

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 Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	330	79.200 menit	330	0.0042
2	Membagi tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Menyusun atau mengoreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan unit/instansi atau lembaga terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Menyusun atau mengoreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
7	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Ristek dan Dikti RI, KOPERTIS Wilayah VIII Lembaga terkait mengenai masalah Pendidikan Tinggi, serta data dan masalah-masalah pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, menengah umum dan menengah kejuruan dengan unit terkait tingkat pusat dan daerah	Kegiatan	180	79.200 menit	540	0.0068
8	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kebijakan dengan unit/instansi terkait meliputi Kementerian Koordinasi Pemberdayaan Manusia dan Kebudayaan RI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Kementerian Pemuda dan	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
	Olahraga RI, Dinas Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, sanggar/kelompok budaya, KNPI, KONI, Organisasi Kepemudaan, Pengurus Cabang Olahraga yang berhubungan dengan sinkronisasi data dan masalah-masalah dalam pembinaan dan pengembangan kebudayaan pemuda dan olahraga					
9	Mengkoordinir pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional meliputi Hari Olahraga Nasional dan Hari Sumpah Pemuda Tingkat Provinsi NTT	Kegiatan	120	79.200 menit	240	0.003
10	Memeriksa konsep rekomendasi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga agar sesuai dengan rencana kerja	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
12	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
13	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Ragasesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Ragaserta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
15	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.3389

XLVI. ANALIS KEOLAHRAGAAN

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	45	79.200 menit	14850	0.1875
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
4	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keolahragaan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						1.0625

XLVII. ANALIS KEPEMUDAAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						1.125

XLVIII. PENGELOLA DATA PENDIDIKAN DAN EVALUASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Berkas	720	79.200 menit	8640	0.1091
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.6636

XLIX. ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK

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 data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah di Daerah	Data	12	79.200 menit	144	0.0018
2	Mengindentifikasi dan memeriksa kebenaran data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel	Berkas	12	79.200 menit	144	0.0018
3	Menganalisis serta menelaah data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi	Berkas	720	79.200 menit	8640	0.1091
4	Mendokumentasikan dan Menyajikan informasi olahan data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan.	Berkas	720	79.200 menit	8640	0.1091
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	720	79.200 menit	8640	0.1091
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	720	6.600 menit	103680	1.3091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	720	6.600 menit	103680	1.3091
Jumlah						2.9491

L. ANALIS PERGURUAN TINGGI

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 data penyelenggaraan Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base yang berkaitan dengan verifikasi proposal permohonan bantuan pendidikan dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan Perguruan Tinggi	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengidentifikasi dan memeriksa kebenaran data penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menganalisis serta menelaah data penyelenggaraan Perguruan Tinggi dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mendokumentasikan dan Menyajikan informasi olahan data penyelenggaraan Perguruan Tinggi berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.0999

LI. ANALIS BUDAYA

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	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6.600	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						0.9136

LII. KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN

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 Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
2	Membagi tugas dan membimbing bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan- kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep koordinasi dan petunjuk teknis penanganan masalah kesejahteraan sosial dan kesehatan meliputi masalah sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penanggulangan bencana dan ketahanan pangan, peternakan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan instansi terkait	Konsep	120	1.650 menit	5760	0.0727
5	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan sosial dan masyarakat dengan unit terkait	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
7	Menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	7920	0.1
8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk	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
	mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah					
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan kesehatan agar sesuai dengan rencana kerja	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
11	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
13	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.1059

LIII. PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	6.600 menit	39600	0.5
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	660	79.200 menit	660	0.0083
3	Memantau, Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
5	Menerima dan mencatat Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan,Operasional Laboratorium Swasta dan Penilaian Kinerja Rumah Sakit serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	79.200 menit	1620	0.0205
6	Memeriksa dan mengklasifikasikan Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan, Operasional Laboratorium Swasta dan Penilaian Kinerja Rumah Sakit serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	720	79.200 menit	6480	0.0818
7	Mengkaji dan menelaah Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan dan Operasional Laboratorium Swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	2.460	79.200 menit	9840	0.1242
8	Menyusun konsep penyiapan Bahan Penerbitan Pelayanan Kesehatan dan Operasional Laboratorium Swasta sesuai	Kegiatan	840	79.200 menit	3360	0.0424

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas					
9	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	840	79.200 menit	3360	0.0424
10	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	840	79.200 menit	3360	0.0424
Jumlah						1.0074

LIV. ANALIS KESEHATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0,4
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6.600	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						0.9136

LV. PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial.	Laporan	3.300	6.600 menit	79200	1
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.5545

LVI. ANALIS PELAYANAN SOSIAL

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 data korban bencana alam dan korban bencana lainnya yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base Pelayanan Sosial.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengidentifikasi dan memeriksa kebenaran data korban bencana alam dan korban bencana lainnya yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menganalisis serta menelaah data korban bencana alam dan korban bencana lainnya dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi.	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Mendokumentasikan dan Menyajikan informasi olahan data korban bencana alam dan korban bencana lainnya berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.9545

6



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

V3

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

al

IV/b(Pembina Tk.I) - IV/c(Pembina Utama Muda)
IV/c(Pembina Utama Muda) - ILMU PEMERINTAHAN



VB

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT