



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 333 / KEP / HK / 2020**

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BIRO HUKUM
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 Hukum 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 Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); *u*

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

KELIMA : Kepala Biro Hukum 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 13 November 2020



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 333 /KEP/HK/2020

TANGGAL : 13 NOVEMBER 2020

HASIL ANALISIS JABATAN

I. KEPALA BIRO HUKUM

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIRO HUKUM
2.	KODE JABATAN	53.112.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO
4.	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan Program Kerja Biro Hukum Meliputi Peraturan Perundang-Undangan, Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Dan Bantuan Hukum Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Mewujudkan Supremasi Hukum Di Daerah
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Merumuskan rencana kinerja tahunan biro berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, norma, standar dan petunjuk teknis hukum meliputi peraturan perundang-undangan, pembinaan dan Pengawasan Produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk menjadi acuan penyelenggaraan hukum di daerah</p> <p>5.3. Merumuskan dan menetapkan pencapaian program dan kegiatan secara tepat untuk mewujudkan kepastian hukum dan menciptakan rasa keadilan dalam masyarakat</p> <p>5.4. Memberikan pembinaan dan penyuluhan hukum kepada sumber daya aparatur tingkat provinsi dan kabupaten/kota serta masyarakat luas melalui sosialisasi, bimtek, lokakarya, RRI/media elektronik dan media cetak untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur hukum serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum</p> <p>5.5. Mengkaji pengkajian aspek sosiologis, filosofis dan yuridis rancangan produk hukum daerah, bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat dan tugas pembantuan untuk digunakan sebagai bahan penyusunan telaahan</p> <p>5.6. Mengarahkan pengkajian produk hukum daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar produk hukum daerah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi</p> <p>5.7. Mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta HAM kepada semua unsur pemerintahan daerah serta mewakili pemerintah daerah di dalam dan di luar pengadilan untuk meningkatkan layanan hukum dan HAM</p> <p>5.8. Mengawasi dan mengevaluasi perkembangan penerapan produk hukum di masyarakat untuk mengetahui fenomena hukum yang terjadi di masyarakat guna menyusun bahan telaahan</p>

		<p>5.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral</p> <p>5.10. Merumuskan dan menetapkan laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</p> <p>5.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah hukum</p> <p>5.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada biro berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.15. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat agar terwujudnya supremasi hukum di daerah menuju masyarakat mandiri, maju, sejahtera lahir dan bathin serta adil dan merata</p> <p>5.16. Mengkoordinasikan program/kegiatan dengan instansi dan pihak terkait di Daerah dan Pusat untuk sinkronisasi program/kegiatan</p>															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup 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>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
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.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
4.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> </tbody> </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 border="1"> <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	<p>8.1. Kegiatan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan tugas pembantuan</p> <p>8.2. Kegiatan pengkajian aspek sosiologis, filosofis dan yuridis</p> <p>8.3. Kegiatan pengkajian produk hukum</p> <p>8.4. Dokumen pertimbangan dan bantuan hukum</p> <p>8.5. Kegiatan pengawasan dan evaluasi perkembangan penerapan produk hukum</p> <p>8.6. laporan hasil pelaksanaan</p> <p>8.7. Kegiatan koordinasi program/kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.9. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)</p> <p>8.10. Dokumen rumusan Rencana Kinerja Tahunan Biro</p> <p>8.11. Dokumen pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro</p> <p>8.12. Dokumen pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis hukum</p> <p>8.13. Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan</p> <p>8.14. Evaluasi pelaksanaan tugas</p> <p>8.15. Kegiatan penyampaian laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.16. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>																		
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengawasan dan evaluasi perkembangan penerapan produk hukum</p> <p>9.2. Kebenaran dokumen rumusan Rencana Kinerja Tahunan Biro</p> <p>9.3. Kelancaran pengkajian produk hukum</p> <p>9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan</p>																		

		<p>9.5. Kelancaran pengkajian aspek sosiologis, filosofis dan yuridis</p> <p>9.6. Kelancaran koordinasi program/kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.7. Kebenaran dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen pertimbangan dan bantuan hukum</p> <p>9.9. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.10. Kelancaran pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan tugas pembantuan</p> <p>9.11. Kebenaran dokumen pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro</p> <p>9.12. Kebenaran dokumen pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis hukum</p> <p>9.13. Kelancaran pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan</p> <p>9.14. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas</p> <p>9.15. Kelancaran penyampaian laporan bulanan dan tahunan</p> <p>9.16. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>																
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sekretaris Daerah</td> <td>Sekretariat Daerah</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IIB</td> <td>Sekretariat Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IIIA Terkait</td> <td>Biro Hukum</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IIB	Sekretariat Daerah	Koordinasi	3.	Eselon IIIA Terkait	Biro Hukum	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IIB	Sekretariat Daerah	Koordinasi															
3.	Eselon IIIA Terkait	Biro Hukum	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan										
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>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 border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui Peraturan dan ketentuan terkait Tupoksi dan Jabatan</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 Hukum Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan dan ketentuan terkait Tupoksi dan Jabatan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 14.3.2 Teknis : -															
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan dan ketentuan terkait Tupoksi dan Jabatan															

		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan tugas pembantuan	
		15.2	Kegiatan pengkajian aspek sosiologis, filosofis dan yuridis	
		15.3	Kegiatan pengkajian produk hukum	
		15.4	Dokumen pertimbangan dan bantuan hukum	
		15.5	Kegiatan pengawasan dan evaluasi perkembangan penerapan produk hukum	

		15.6 laporan hasil pelaksanaan 15.7 Kegiatan koordinasi program/kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 15.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.9 Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) 15.10 Dokumen rumusan Rencana Kinerja Tahunan Biro 15.11 Dokumen pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro 15.12 Dokumen pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis hukum 15.13 Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan 15.14 Evaluasi pelaksanaan tugas 15.15 Kegiatan penyampaian laporan bulanan dan tahunan 15.16 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	14

II. KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peraturan perundang-undangan meliputi rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur, pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar menghasilkan produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan daerah dan masyarakat
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Melakukan pembinaan peraturan perundang-undangan melalui sosialisasi, ceramah, sarasehan, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur serta masyarakat umum</p> <p>5.4. Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur, pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk bahan masukan atasan</p> <p>5.5. Memberi petunjuk penyebarluasan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian hukum, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi yang berkaitan dengan dokumentasi hukum untuk mempercepat informasi produk hukum ke masyarakat luas</p> <p>5.6. Memberi petunjuk pelaksanaan pengkajian rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh unit/satuan kerja pemerintah provinsi agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi</p> <p>5.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral</p> <p>5.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian Peraturan Perundang-Undangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.9. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.10. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum berdasarkan ketentuan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>5.11. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.12. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep telaahan dan pertimbangan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk menghasilkan produk hukum yang transparan, responsif dan adil</p> <p>5.13. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.14. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran</p>

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 116 822 217">NO</th> <th data-bbox="822 116 1257 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1257 116 1919 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 217 822 318">1.</td> <td data-bbox="822 217 1257 318">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1257 217 1919 318">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 318 822 418">2.</td> <td data-bbox="822 318 1257 418">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1257 318 1919 418">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 418 822 519">3.</td> <td data-bbox="822 418 1257 519">Tupoksi</td> <td data-bbox="1257 418 1919 519">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 519 822 646">4.</td> <td data-bbox="822 519 1257 646">Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1257 519 1919 646">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																		
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
4.	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 686 822 787">NO</th> <th data-bbox="822 686 1150 787">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1150 686 1919 787">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 787 822 888">1.</td> <td data-bbox="822 787 1150 888">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1150 787 1919 888">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 888 822 989">2.</td> <td data-bbox="822 888 1150 989">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1150 888 1919 989">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 989 822 1089">3.</td> <td data-bbox="822 989 1150 1089">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1150 989 1919 1089">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1089 822 1190">4.</td> <td data-bbox="822 1089 1150 1190">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1150 1089 1919 1190">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1190 822 1291">5.</td> <td data-bbox="822 1190 1150 1291">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1150 1190 1919 1291">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																		
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																		
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		

		<table border="1"> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>8.2. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Peraturan Perundang-undangan</p> <p>8.3. Kegiatan penyaliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pengkoreksian dan penyempurnaan konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan</p> <p>8.5. Kegiatan pengkoreksian dan penyempurnaan konsep telaahan dan pertimbangan penyusunan rancangan peraturan daerah</p> <p>8.6. Kegiatan penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah</p> <p>8.7. Kegiatan pembinaan peraturan perundang-undangan</p> <p>8.8. Kegiatan pemberian petunjuk pelaksanaan pengkajian rancangan produk hukum daerah</p> <p>8.9. Kegiatan pemberian petunjuk penyebarluasan peraturan perundang-undangan</p> <p>8.10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.11. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.12. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian Peraturan Perundang-Undangan melalui rapat</p> <p>8.13. Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.14. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Peraturan Perundang-undangan</p> <p>9.2. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran penyaliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>9.4. Ketelitian pengkoreksian dan penyempurnaan konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan</p> <p>9.5. Ketelitian pengkoreksian dan penyempurnaan konsep telaahan dan pertimbangan penyusunan rancangan peraturan daerah</p> <p>9.6. Ketepatan penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah</p> <p>9.7. Kelancaran pembinaan peraturan perundang-undangan</p> <p>9.8. Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan pengkajian rancangan produk hukum daerah</p> <p>9.9. Kelancaran pemberian petunjuk penyebarluasan peraturan perundang-undangan</p> <p>9.10. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.11. Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.12. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian Peraturan Perundang-Undangan melalui rapat</p> <p>9.13. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.14. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>									

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="755 302 1943 701"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 302 822 402">NO</th> <th data-bbox="822 302 1077 402">Jabatan</th> <th data-bbox="1077 302 1494 402">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1494 302 1943 402">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 402 822 500">1.</td> <td data-bbox="822 402 1077 500">Kepala Biro Hukum</td> <td data-bbox="1077 402 1494 500">Biro Hukum</td> <td data-bbox="1494 402 1943 500">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 500 822 597">2.</td> <td data-bbox="822 500 1077 597">Eselon III A</td> <td data-bbox="1077 500 1494 597">Biro Hukum</td> <td data-bbox="1494 500 1943 597">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 597 822 701">3.</td> <td data-bbox="822 597 1077 701">Eselon IV A terkait</td> <td data-bbox="1077 597 1494 701">Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td data-bbox="1494 597 1943 701">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Hukum	Biro Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III A	Biro Hukum	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Biro Hukum	Biro Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon III A	Biro Hukum	Koordinasi																				
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Memberi perintah, kritik dan saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="755 737 1427 1341"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 737 822 837">NO</th> <th data-bbox="822 737 1150 837">Aspek</th> <th data-bbox="1150 737 1427 837">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 837 822 935">1.</td> <td data-bbox="822 837 1150 935">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1150 837 1427 935">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 935 822 1032">2.</td> <td data-bbox="822 935 1150 1032">Suhu</td> <td data-bbox="1150 935 1427 1032">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1032 822 1130">3.</td> <td data-bbox="822 1032 1150 1130">Udara</td> <td data-bbox="1150 1032 1427 1130">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1130 822 1227">4.</td> <td data-bbox="822 1130 1150 1227">Penerangan</td> <td data-bbox="1150 1130 1427 1227">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1227 822 1341">5.</td> <td data-bbox="822 1227 1150 1341">Suara</td> <td data-bbox="1150 1227 1427 1341">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 118 822 217">NO</th> <th data-bbox="830 118 1271 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 222 822 321">1.</td> <td data-bbox="830 222 1271 321">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="755 367 822 482">14.1.</td> <td data-bbox="830 367 1271 482">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1279 367 2529 482">Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 487 822 602">14.2.</td> <td data-bbox="830 487 1271 602">Pendidikan</td> <td data-bbox="1279 487 2529 602">Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 607 822 711">14.3.</td> <td data-bbox="830 607 1271 711">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1279 607 2529 711">14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 716 822 820">14.4.</td> <td data-bbox="830 716 1271 820">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1279 716 2529 820">2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 824 822 912">14.5.</td> <td data-bbox="830 824 1271 912">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1279 824 2529 912">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 917 822 1021">14.6.</td> <td data-bbox="830 917 1271 1021">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1279 917 2529 1021">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1026 822 1268">14.7.</td> <td data-bbox="830 1026 1271 1268">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1279 1026 2529 1268">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 -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1273 822 1377">14.8.</td> <td data-bbox="830 1273 1271 1377">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1279 1273 2529 1377">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</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 Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																								
14.4.	Pengalaman Kerja	2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau																								

		<p>14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Minat Kerja	<p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>15.2 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Peraturan Perundang-undangan</p> <p>15.3 Kegiatan penyaliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pengkoreksian dan penyempurnaan konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan</p> <p>15.5 Kegiatan pengkoreksian dan penyempurnaan konsep telaahan dan pertimbangan penyusunan rancangan peraturan daerah</p> <p>15.6 Kegiatan penganalisisan dan pemberian alternatif pemecahan masalah</p> <p>15.7 Kegiatan pembinaan peraturan perundang-undangan</p> <p>15.8 Kegiatan pemberian petunjuk pelaksanaan pengkajian rancangan produk hukum daerah</p> <p>15.9 Kegiatan pemberian petunjuk penyebarluasan peraturan perundang-undangan</p> <p>15.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>15.11 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>15.12 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian Peraturan Perundang-Undangan melalui rapat</p> <p>15.13 Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>15.14 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
16.	KELAS JABATAN	12

III. KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH							
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.1							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH							
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar peraturan daerah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum maupun peraturan daerah lainnya.							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memeriksa dan/atau mengoreksi konsep penelaahan rancangan peraturan daerah dari satuan kerja perangkat daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kekeliruan atau tumpang tindih;</p> <p>5.2. Melakukan konsultasi publik terhadap rancangan peraturan daerah melalui sosialisasi, media cetak dan elektronik untuk mendapatkan masukan dari stake holder dan komponen masyarakat dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan;</p> <p>5.3. Melaksanakan konsultasi dan asistensi rancangan peraturan daerah dengan pemerintah pusat sebelum ditetapkan menjadi peraturan daerah;</p> <p>5.4. Membimbing pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah melalui ceramah, sosialisasi, sarasehan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur;</p> <p>5.5. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;</p> <p>5.6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;</p> <p>5.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;</p> <p>5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.10. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan rencana operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>5.11. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</p> <p>5.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan peraturan daerah berdasarkan ketentuan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5.13. Memeriksa konsep olahan data berdasarkan data masukan dari SKPD dan pihak terkait untuk bahan penyusunan program/kegiatan lebih lanjut;</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							

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

		<table border="1"> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan						
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi						
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen kegiatan Sub Bagian</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja</p> <p>8.3. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>8.4. Kegiatan pemeriksaan konsep olahan data berdasarkan data masukan dari SKPD dan pihak terkait</p> <p>8.5. Kegiatan pemeriksaan dan/atau pengoreksian konsep penelaahan rancangan peraturan daerah</p> <p>8.6. Kegiatan konsultasi publik terhadap rancangan peraturan daerah</p> <p>8.7. Kegiatan konsultasi dan asistensi rancangan peraturan daerah</p> <p>8.8. Kegiatan pembimbingan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah</p> <p>8.9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.10. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.11. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian</p> <p>8.12. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.13. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>						
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran kegiatan Sub Bagian</p> <p>9.2. Kelancaran hasil kerja</p> <p>9.3. Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian konsep pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>9.4. Kelancaran pemeriksaan konsep olahan data berdasarkan data masukan dari SKPD dan pihak terkait</p> <p>9.5. Kelancaran pemeriksaan dan/atau pengoreksian konsep penelaahan rancangan peraturan daerah</p> <p>9.6. Kelancaran konsultasi publik terhadap rancangan peraturan daerah</p> <p>9.7. Kelancaran konsultasi dan asistensi rancangan peraturan daerah</p> <p>9.8. Kelancaran pembimbingan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah</p> <p>9.9. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.10. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.11. Kebenaran hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian</p> <p>9.12. Ketepatan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.13. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>						
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>						

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="771 115 844 217">NO</th> <th data-bbox="844 115 1392 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1392 115 1835 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1835 115 2233 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="771 217 844 319">1.</td> <td data-bbox="844 217 1392 319">Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td data-bbox="1392 217 1835 319">Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td data-bbox="1835 217 2233 319">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="771 319 844 422">2.</td> <td data-bbox="844 319 1392 422">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1392 319 1835 422">Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td data-bbox="1835 319 2233 422">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="771 422 844 524">3.</td> <td data-bbox="844 422 1392 524">Pelaksana</td> <td data-bbox="1392 422 1835 524">Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah</td> <td data-bbox="1835 422 2233 524">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IV A	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi																	
3.	Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Memberi perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="771 553 844 656">NO</th> <th data-bbox="844 553 1306 656">Aspek</th> <th data-bbox="1306 553 1623 656">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="771 656 844 758">1.</td> <td data-bbox="844 656 1306 758">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1306 656 1623 758">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="771 758 844 860">2.</td> <td data-bbox="844 758 1306 860">Suhu</td> <td data-bbox="1306 758 1623 860">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="771 860 844 963">3.</td> <td data-bbox="844 860 1306 963">Udara</td> <td data-bbox="1306 860 1623 963">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="771 963 844 1065">4.</td> <td data-bbox="844 963 1306 1065">Penerangan</td> <td data-bbox="1306 963 1623 1065">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="771 1065 844 1167">5.</td> <td data-bbox="844 1065 1306 1167">Suara</td> <td data-bbox="1306 1065 1623 1167">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="771 1195 844 1297">NO</th> <th data-bbox="844 1195 1282 1297">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																			

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklatpim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen kegiatan Sub Bagian</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja</p> <p>15.3 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian konsep pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>15.4 Kegiatan pemeriksaan konsep olahan data berdasarkan data masukan dari SKPD dan pihak terkait</p> <p>15.5 Kegiatan pemeriksaan dan/atau pengoreksian konsep penelaahan rancangan peraturan daerah</p> <p>15.6 Kegiatan konsultasi publik terhadap rancangan peraturan daerah</p> <p>15.7 Kegiatan konsultasi dan asistensi rancangan peraturan daerah</p> <p>15.8 Kegiatan pembimbingan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah</p> <p>15.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>15.10 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.11 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian</p> <p>15.12 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>15.13 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	9

IV. ANALIS PRODUK HUKUM

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PRODUK HUKUM									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.1.002.1.1.4.10									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH Eselon IIB :ANALIS PRODUK HUKUM									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum.									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data produk hukum daerah yang masuk 5.2. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Menyiapkan data dan bahan rancangan Perda untuk pembahasan dengan unit kerja terkait maupun untuk konsultasi publik 5.4. Mengumpulkan data Produk Hukum 5.5. Mengklasifikasikan data produk Hukum yang akan ditelaah untuk menjadi rancangan produk hukum 5.6. Mengolah dan menyajikan data produk hukum daerah. 5.7. Menginventarisir data produk hukum daerah 5.8. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data produk hukum yang akan diolah 5.9. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="833 118 908 217">NO</th> <th data-bbox="908 118 1212 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1212 118 1803 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="833 217 908 316">1.</td> <td data-bbox="908 217 1212 316">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1212 217 1803 316">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="833 316 908 415">2.</td> <td data-bbox="908 316 1212 415">ATK</td> <td data-bbox="1212 316 1803 415">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="833 415 908 521">3.</td> <td data-bbox="908 415 1212 521">Printer</td> <td data-bbox="1212 415 1803 521">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan Pencatatan perkembangan dan permasalahan data produk hukum daerah 8.2. Kegiatan Pengolahan dan penyajian data produk hukum daerah 8.3. Kegiatan Pengumpulan dan pemeriksaan data produk hukum daerah 8.4. Kegiatan Peninventarisiran dan pengkajian terhadap produk hukum daerah 8.5. Kegiatan Pembelajaran pedoman dan petunjuk teknis 8.6. Kegiatan Penganalisisan data produk hukum daerah 8.7. Dokumen Penyusunan rekapitulasi kegiatan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data produk hukum yang akan diolah 9.2. Ketepatan analisis data produk hukum daerah untuk menghasilkan kebenaran informasi 9.3. Ketepatan penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data produk hukum daerah yang masuk 9.4. Ketelitian pencatatan perkembangan dan permasalahan data produk hukum daerah secara periodik 9.5. Kesesuaian pengolahan dan penyajian data produk hukum daerah 9.6. Ketelitian pengumpulan dan pemeriksaan data produk hukum daerah 9.7. Kelancaran inventarisir dan kajian terhadap produk hukum daerah</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="833 1218 908 1317">NO</th> <th data-bbox="908 1218 1185 1317">Jabatan</th> <th data-bbox="1185 1218 1623 1317">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1623 1218 2045 1317">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kasubag</td> <td>subag Rancangan Peraturan Daerah</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>subag Rancangan Peraturan Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kasubag	subag Rancangan Peraturan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	subag Rancangan Peraturan Daerah	Koordinasi										
1.	Kasubag	subag Rancangan Peraturan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	subag Rancangan Peraturan Daerah	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		

		14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum Tertinggi : S2 Bidang Hukum	
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Legal Drafting	
		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5. Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum	
		14.6. Keterampilan 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. Temperamen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 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 15.9.3 : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Tupoksi	

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B1 : Mengerjakan presisi 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan Pencatatan perkembangan dan permasalahan data produk hukum daerah</p> <p>15.2 Kegiatan Pengolahan dan penyajian data produk hukum daerah</p> <p>15.3 Kegiatan Pengumpulan dan pemeriksaan data produk hukum daerah</p> <p>15.4 Kegiatan Peninventarisiran dan pengkajian terhadap produk hukum daerah</p> <p>15.5 Kegiatan Pembelajaran pedoman dan petunjuk teknis</p> <p>15.6 Kegiatan Penganalisisan data produk hukum daerah</p> <p>15.7 Dokumen Penyusunan rekapitulasi kegiatan</p>
16.	KELAS JABATAN	7

V. ANALIS LEGISLASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS LEGISLASI									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.1.002.1.1.4.6									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH Eselon IVA:ANALIS LEGISLASI									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang legislasi.									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengidentifikasi materi konsep rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan Peraturan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas. 5.2. Menganalisis materi konsep rancangan Peraturan Daerah sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut. 5.3. Menyiapkan data dan bahan rancangan Perda untuk pembahasan dengan unit kerja terkait maupun untuk konsultasi publik. 5.4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.7. Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan Peraturan Daerah kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan. 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="774 118 841 217">NO</th> <th data-bbox="841 118 1150 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1150 118 1714 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="774 217 841 316">1.</td> <td data-bbox="841 217 1150 316">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1150 217 1714 316">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 316 841 415">2.</td> <td data-bbox="841 316 1150 415">ATK</td> <td data-bbox="1150 316 1714 415">menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 415 841 514">3.</td> <td data-bbox="841 415 1150 514">Printer</td> <td data-bbox="1150 415 1714 514">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	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	menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Terselenggaranya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 8.2. Dokumen bahan-bahan kerja 8.3. Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan 8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.5. Kegiatan mempelajari, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.6. Laporan berdasarkan hasil kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.2. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.3. Kebenaran saran dan pertimbangan kepada atasan 9.4. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.5. Kelancaran mempelajari, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.6. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="774 1161 841 1260">NO</th> <th data-bbox="841 1161 1220 1260">Jabatan</th> <th data-bbox="1220 1161 1486 1260">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1486 1161 1903 1260">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="774 1260 841 1386">1.</td> <td data-bbox="841 1260 1220 1386">Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah</td> <td data-bbox="1220 1260 1486 1386">Biro Hukum</td> <td data-bbox="1486 1260 1903 1386">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Biro Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Biro Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="774 115 841 217">NO</th> <th data-bbox="849 115 1126 217">Aspek</th> <th data-bbox="1134 115 1330 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="774 222 841 318">1.</td> <td data-bbox="849 222 1126 318">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1134 222 1330 318">Nyaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 323 841 418">2.</td> <td data-bbox="849 323 1126 418">Suhu</td> <td data-bbox="1134 323 1330 418">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 423 841 519">3.</td> <td data-bbox="849 423 1126 519">Udara</td> <td data-bbox="1134 423 1330 519">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 524 841 620">4.</td> <td data-bbox="849 524 1126 620">Penerangan</td> <td data-bbox="1134 524 1330 620">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 625 841 721">5.</td> <td data-bbox="849 625 1126 721">Suara</td> <td data-bbox="1134 625 1330 721">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="774 758 841 854">NO</th> <th data-bbox="849 758 1330 854">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="774 859 841 954">1.</td> <td data-bbox="849 859 1330 954">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="774 997 841 1117">14.1.</td> <td data-bbox="849 997 1284 1117">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1292 997 1330 1117">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 1122 841 1242">14.2.</td> <td data-bbox="849 1122 1284 1242">Pendidikan</td> <td data-bbox="1292 1122 1330 1242">Terendah : S1 Bidang Hukum Tertinggi : S2 Bidang Hukum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 1247 841 1321">14.3.</td> <td data-bbox="849 1247 1284 1321">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1292 1247 1330 1321">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Legal Drafting</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum Tertinggi : S2 Bidang Hukum	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Legal Drafting									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum Tertinggi : S2 Bidang Hukum																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Legal Drafting																		

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan kompute	
		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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang	
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B1 : Mengerjakan presisi 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6	Terselenggaranya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja Dokumen bahan-bahan kerja Tersampainya saran dan pertimbangan kepada atasan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan Kegiatan mempelajari, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja Laporan berdasarkan hasil kerja
16.	KELAS JABATAN	7	

VI. PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN										
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.1.1.4.25										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH Eselon IVA:PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 5.2. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 5.4. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian. 5.5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi. 5.6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. 5.7. Mendokumentasikan rancangan produk hukum yang telah menjadi peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. 5.8. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat 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> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>8.2. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>8.3. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>8.4. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>8.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Memberi saran kepada atasan</p> <p>10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah</td> <td>Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Koordinasi										
1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>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> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
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 Perkantoran
14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama
14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang

		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D6 : Menyalin 14.11.2. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik</p> <p>15.3 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p> <p>15.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	5

VII. PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN													
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.1.1.4.39													
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH Eselon IVA:PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan													
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas. 5.3. Menyiapkan data dan bahan rancangan Perda untuk pembahasan dengan unit kerja terkait maupun untuk konsultasi publik. 5.4. Membuat laporan pengelolaan data peraturan Daerah. 5.5. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas. 5.6. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</p>													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas													
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan													
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 120 876 217">NO</th> <th data-bbox="876 120 1292 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1292 120 2080 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 217 876 315">1.</td> <td data-bbox="876 217 1292 315">Komputer</td> <td data-bbox="1292 217 2080 315">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 315 876 412">2.</td> <td data-bbox="876 315 1292 412">Printer</td> <td data-bbox="1292 315 2080 412">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 412 876 521">3.</td> <td data-bbox="876 412 1292 521">ATK</td> <td data-bbox="1292 412 2080 521">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>8.2. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>8.3. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>8.4. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>8.5. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.6. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>9.3. Peningkatan disiplin kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 1107 876 1205">NO</th> <th data-bbox="876 1107 1408 1205">Jabatan</th> <th data-bbox="1408 1107 1865 1205">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1865 1107 2260 1205">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 1205 876 1302">1.</td> <td data-bbox="876 1205 1408 1302">Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah</td> <td data-bbox="1408 1205 1865 1302">Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah</td> <td data-bbox="1865 1205 2260 1302">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran											

		2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering

		<p>14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik 15.2 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik 15.3 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik 15.4 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik 15.5 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 15.6 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	6

VIII. KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR DAN KEPUTUSAN GUBERNUR

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR DAN KEPUTUSAN GUBERNUR						
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.2						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR DAN KEPUTUSAN GUBERNUR						
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar peraturan, keputusan dan instruksi gubernur tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral</p> <p>5.2. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur berdasarkan rencana kerja bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Memeriksa hasil olahan data berdasarkan data masukan dari SKPD dan pihak terkait agar tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi</p> <p>5.6. Melakukan pembinaan rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur kepala daerah melalui ceramah, sosialisasi, sarasehan, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur</p> <p>5.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas</p> <p>5.10. Membimbing pelaksanaan penelaahan dan perumusan konsep atau rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur dan produk hukum kepala daerah yang diajukan oleh satuan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kekeliruan</p> <p>5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Peraturan lain Terkait</td> <td></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>		Peraturan lain Terkait		2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
	Peraturan lain Terkait																									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas																								
3.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas																								
4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																								
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																								
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																								
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																								
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																								
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																								

		<table border="1"> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi					
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi								
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen perencanaan kegiatan 8.2. Kegiatan pembagian tugas 8.3. Dokumen penyusunan konsep 8.4. Dokumen hasil olahan data 8.5. Kegiatan pembimbingan pelaksanaan penelaahan dan perumusan konsep 8.6. Kegiatan pembinaan rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur 8.7. Kegiatan pembinaan disiplin 8.8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 8.9. Laporan pelaksanaan tugas 8.10. Laporan bulanan dan tahunan 8.11. Laporan tugas kedinasan lain								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan 9.2. Kelancaran pembagian tugas 9.3. Kebenaran penyusunan konsep 9.4. Kebenaran hasil olahan data 9.5. Kelancaran pembimbingan pelaksanaan penelaahan dan perumusan konsep 9.6. Kelancaran pembinaan rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur 9.7. Kelancaran pembinaan disiplin 9.8. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.9. Ketepatan pelaksanaan tugas 9.10. Ketepatan laporan bulanan dan tahunan 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 border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td>Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table>	1.	Eselon IV A	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi	2.	Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah, kritik dan saran						
1.	Eselon IV A	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Memberi perintah, kritik dan saran																	
3.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

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

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas</p> <p>15.3 Dokumen penyusunan konsep</p> <p>15.4 Dokumen hasil olahan data</p> <p>15.5 Kegiatan pembimbingan pelaksanaan penelaahan dan perumusan konsep</p> <p>15.6 Kegiatan pembinaan rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur</p> <p>15.7 Kegiatan pembinaan disiplin</p> <p>15.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.9 Laporan pelaksanaan tugas</p> <p>15.10 Laporan bulanan dan tahunan</p> <p>15.11 Laporan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	9

IX. ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.2.1.4.15
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR DAN KEPUTUSAN GUBERNUR Eselon IVA:ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Mengklasifikasikan data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan yang akan ditelaah untuk menjadi rancangan peraturan dan keputusan gubernur 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Menganalisis materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut 5.5. Mengumpulkan data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan 5.6. Mengkaji dan menganalisa data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan peraturan dan keputusan gubernur. 5.7. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.8. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.9. Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konseprancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan. 5.10. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit. 5.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.12. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.13. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna 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 5.15. Mengidentifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundangundangan agar memperlancar pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="766 118 827 217">NO</th> <th data-bbox="835 118 1171 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1180 118 1618 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="766 222 827 321">1.</td> <td data-bbox="835 222 1171 321">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1180 222 1618 321">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 326 827 425">2.</td> <td data-bbox="835 326 1171 425">Tupoksi</td> <td data-bbox="1180 326 1618 425">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="766 459 827 558">NO</th> <th data-bbox="835 459 1137 558">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1145 459 1618 558">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="766 563 827 662">1.</td> <td data-bbox="835 563 1137 662">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1145 563 1618 662">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 667 827 766">2.</td> <td data-bbox="835 667 1137 766">ATK</td> <td data-bbox="1145 667 1618 766">menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 771 827 870">3.</td> <td data-bbox="835 771 1137 870">Printer</td> <td data-bbox="1145 771 1618 870">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	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	menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Identifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundangundangan agar memperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>8.2. Koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.4. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.5. Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>8.6. Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>8.8. Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>8.9. Informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>												

		10.4. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy																					
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur</td> <td>Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>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> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="766 118 827 217">NO</th> <th data-bbox="835 118 1247 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="766 222 827 321">1.</td> <td data-bbox="835 222 1247 321">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="766 362 835 483">14.1.</td> <td data-bbox="844 362 1284 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1292 362 2502 483">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 488 835 610">14.2.</td> <td data-bbox="844 488 1284 610">Pendidikan</td> <td data-bbox="1292 488 2502 610">Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 615 835 716">14.3.</td> <td data-bbox="844 615 1284 716">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1292 615 2502 716">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Analisa Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 721 835 821">14.4.</td> <td data-bbox="844 721 1284 821">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1292 721 2502 821">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 826 835 927">14.5.</td> <td data-bbox="844 826 1284 927">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1292 826 2502 927">Ilmu Hukum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 932 835 1032">14.6.</td> <td data-bbox="844 932 1284 1032">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1292 932 2502 1032">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1037 835 1243">14.7.</td> <td data-bbox="844 1037 1284 1243">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1292 1037 2502 1243"> 14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1248 835 1365">14.8.</td> <td data-bbox="844 1248 1284 1365">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1292 1248 2502 1365"> 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 serangkaian prosedur </td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Analisa Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum	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 serangkaian prosedur
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Analisa Data																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum																								
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 serangkaian prosedur																								

		<p>14.8.3. V : 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</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 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</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Identifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundangundangan agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik</p> <p>15.4 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas teranalisa dengan baik</p> <p>15.7 Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.8 Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit tersampaikan dengan baik</p> <p>15.9 Informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturanperundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan pen)rusunan konseprancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	7

X. ANALIS PRODUK HUKUM

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PRODUK HUKUM						
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.2.1.4.17						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR DAN KEPUTUSAN GUBERNUR Eselon IVA:ANALIS PRODUK HUKUM						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produk hukum.						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengklasifikasikan data produk hukum yang akan ditelaah untuk menjadi rancangan peraturan dan keputusan gubernur</p> <p>5.2. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data produk hukum yang akan diolah</p> <p>5.3. Menganalisis data produk hukum daerah untuk mendapatkan kebenaran informasi</p> <p>5.4. Mengumpulkan dan memeriksa data produk hukum daerah.</p> <p>5.5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.</p> <p>5.6. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data produk hukum daerah yang masuk</p> <p>5.7. Menginventarisir dan melakukan kajian terhadap produk hukum daerah.</p> <p>5.8. Mengolah dan menyajikan data produk hukum daerah.</p> <p>5.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.</p> <p>5.10. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.12. Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam proses pembentukan data produk hukum daerah secara periodik</p> <p>5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.14. Mengkaji dan menganalisa data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penyempurnaan rancangan peraturan dan keputusan gubernur.</p>						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja						

		2. Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan													
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas													
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
8.	HASIL KERJA	8.1. Pengumpulan dan pemeriksaan data produk hukum daerah 8.2. Pembelajaran pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data produk hukum yang akan diolah 8.3. Analisis data produk hukum daerah untuk menghasilkan kebenaran informasi 8.4. Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data produk hukum daerah yang masuk 8.5. Pencatatan perkembangan dan permasalahan data produk hukum daerah secara periodik 8.6. Pengolahan dan penyajian data produk hukum daerah 8.7. Inventarisir dan kajian terhadap produk hukum daerah													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan 9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan 9.3. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy 9.4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan													
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur</td> <td>Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Koordinasi										
1.	Kepala Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)																		

			Tertinggi : III/a (Penata Muda)
14.2.	Pendidikan		Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjurusan : -
		14.3.2	Teknis : Legal Drafting
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja		Ilmu Hukum
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

XI. KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi produk-produk hukum, publikasi dan pelayanan kepustakaan hukum serta tugas lhkpn dan gratifikasi meliputi bahan telaahan dan pertimbangan terhadap produk hukum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia produk hukum yang dibutuhkan dan dimanfaatkan oleh instansi dan pihak yang berkepentingan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan pendataan, pendistribusian, pemutahiran data dan memfasilitasi, sosialisasi dan pemantauan wajib lapor LHKPN dan gratifikasi lingkup provinsi, kabupaten/kota 5.2. Memeriksa pengundangan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan berupa peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur dan instruksi gubernur serta produk hukum lainnya untuk segera diketahui oleh instansi dan pihak terkait di provinsi, kabupaten dan kota 5.3. Membuat database produk hukum provinsi berupa CDR agar lebih praktis, efisien dan efektif dalam penyimpanan dan penggunaannya 5.4. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.5. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya untuk bahan masukan atasan 5.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya 5.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.10. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana kerja bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 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. Membimbing pelaksanaan tugas dokumentasi hukum berupa menghimpun/mengumpulkan berbagai bentuk/jenis (produk-produk hukum) pusat maupun daerah, peraturan perundang-undangan, tulisan karya ilmiah bidang hukum dan bentuk data lainnya di bidang hukum agar dapat dimanfaatkan oleh instansi dan pihak yang berkepentingan 5.13. Membimbing pengelolaan bahan dokumentasi hukum dan produk hukum pusat, provinsi, kabupaten dan kota dengan melakukan klasifikasi, tabulasi, katalogisasi serta menyusunnya berdasarkan tata urutan perundang-undangan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan 5.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk penguatan sistem jaringan dokumentasi dalam rangka penyebaran informasi produk hukum pusat maupun daerah 5.15. Mengkaji rancangan peraturan daerah yang diusulkan oleh satuan kerja pemerintah provinsi agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kepentingan masyarakat

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 115 835 217">NO</th> <th data-bbox="835 115 1354 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1354 115 1897 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 217 835 345">1.</td> <td data-bbox="835 217 1354 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1354 217 1897 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 345 835 448">2.</td> <td data-bbox="835 345 1354 448">Tupoksi</td> <td data-bbox="1354 345 1897 448">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 448 835 550">3.</td> <td data-bbox="835 448 1354 550">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1354 448 1897 550">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 550 835 678">4.</td> <td data-bbox="835 550 1354 678">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1354 550 1897 678">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																		
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 711 835 813">NO</th> <th data-bbox="835 711 1185 813">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1185 711 1714 813">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 813 835 915">1.</td> <td data-bbox="835 813 1185 915">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1185 813 1714 915">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 915 835 1018">2.</td> <td data-bbox="835 915 1185 1018">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1185 915 1714 1018">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1018 835 1120">3.</td> <td data-bbox="835 1018 1185 1120">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1185 1018 1714 1120">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1120 835 1222">4.</td> <td data-bbox="835 1120 1185 1222">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1185 1120 1714 1222">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1222 835 1318">5.</td> <td data-bbox="835 1222 1185 1318">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1185 1222 1714 1318">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																		
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																		
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		

		<table border="1"> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas</p> <p>8.3. Kegiatan pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum</p> <p>8.4. Dokumen rancangan peraturan daerah</p> <p>8.5. Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>8.6. Kegiatan bimbingan pelaksanaan tugas dokumentasi hukum</p> <p>8.7. Kegiatan bimbingan pengelolaan bahan dokumentasi hukum</p> <p>8.8. Kegiatan pembuatan database produk hukum provinsi</p> <p>8.9. Kegiatan pemeriksaan pengundangan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan</p> <p>8.10. Kegiatan pendataan, pendistribusian, pemutahiran data</p> <p>8.11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.12. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.13. Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas</p> <p>8.14. Laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.15. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pembagian tugas</p> <p>9.2. Kelancaran pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum</p> <p>9.3. Kebenaran pengkajian peraturan daerah</p> <p>9.4. Kebenaran konsep pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>9.5. Kelancaran bimbingan pelaksanaan tugas dokumentasi hukum</p> <p>9.6. Kelancaran bimbingan pengelolaan bahan dokumentasi hukum</p> <p>9.7. Kelancaran pembuatan database produk hukum provinsi</p> <p>9.8. Kelancaran pendataan, pendistribusian, pemutahiran data</p> <p>9.9. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.10. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.11. Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas</p> <p>9.12. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan</p> <p>9.13. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>9.14. Kebenaran perencanaan kegiatan</p>									

		9.15. Kelancaran pemeriksaan pengundangan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan																		
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td>Bagian Peraturan Perundang-Undangan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IV A	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Eselon IV A	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Koordinasi																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Memberi perintah, kritik dan saran																	
3.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Bagian Peraturan Perundang-Undangan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Sejuk	
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Sejuk																		

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

		<p>14.8. Tempramen Kerja</p> <p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas</p> <p>15.3 Kegiatan pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum</p> <p>15.4 Dokumen rancangan peraturan daerah</p> <p>15.5 Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis</p> <p>15.6 Kegiatan bimbingan pelaksanaan tugas dokumentasi hukum</p> <p>15.7 Kegiatan bimbingan pengelolaan bahan dokumentasi hukum</p> <p>15.8 Kegiatan pembuatan database produk hukum provinsi</p> <p>15.9 Kegiatan pemeriksaan pengundangan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan</p> <p>15.10 Kegiatan pendataan, pendistribusian, pemutahiran data</p> <p>15.11 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>15.12 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.13 Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas</p> <p>15.14 Laporan bulanan dan tahunan</p> <p>15.15 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
16.	KELAS JABATAN	9

XII. PENELAAH JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

1.	NAMA JABATAN	PENELAAH JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM										
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.3.002.1.1.4.41										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM Eselon IVA:PENELAAH JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep di bidang Jaringan Dokumentasi dan informasi hukum.										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyiapkan bahan informasi produk hukum yang akan dikaji. 5.2. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum tersebut sudah memenuhi persyaratan. 5.3. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai hasil telaahan. 5.4. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan. 5.5. Melaporkan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 5.7. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan									
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada</p> <p>8.2. Kegiatan pengetikan konsep rekomendasi</p> <p>8.3. Laporan kepada atasan</p> <p>8.4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Kegiatan penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku</p> <p>8.6. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan</p> <p>8.7. Kegiatan pemilah-milahan permasalahan</p> <p>8.8. Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada</p> <p>9.2. Kelancaran pengetikan konsep rekomendasi</p> <p>9.3. Ketepatan laporan kepada atasan</p> <p>9.4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>9.5. Kelancaran penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku</p> <p>9.6. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan</p> <p>9.7. Kelancaran pemilah-milahan permasalahan</p> <p>9.8. Kebenaran dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="809 272 2026 630"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 272 876 375">NO</th> <th data-bbox="876 272 1198 375">Jabatan</th> <th data-bbox="1198 272 1669 375">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1669 272 2026 375">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 375 876 500">1.</td> <td data-bbox="876 375 1198 500">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="1198 375 1669 500">Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum</td> <td data-bbox="1669 375 2026 500">Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 500 876 630">2.</td> <td data-bbox="876 500 1198 630">Pelaksana</td> <td data-bbox="1198 500 1669 630">Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum</td> <td data-bbox="1669 500 2026 630">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																		
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="809 662 1473 1268"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 662 876 764">NO</th> <th data-bbox="876 662 1185 764">Aspek</th> <th data-bbox="1185 662 1473 764">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 764 876 867">1.</td> <td data-bbox="876 764 1185 867">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1185 764 1473 867">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 867 876 969">2.</td> <td data-bbox="876 867 1185 969">Suhu</td> <td data-bbox="1185 867 1473 969">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 969 876 1071">3.</td> <td data-bbox="876 969 1185 1071">Udara</td> <td data-bbox="1185 969 1473 1071">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 1071 876 1174">4.</td> <td data-bbox="876 1071 1185 1174">Penerangan</td> <td data-bbox="1185 1071 1473 1174">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 1174 876 1268">5.</td> <td data-bbox="876 1174 1185 1268">Suara</td> <td data-bbox="1185 1174 1473 1268">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Terang																			
5.	Suara	Tenang																			

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 115 876 217">NO</th> <th data-bbox="884 115 1352 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 222 876 318">1.</td> <td data-bbox="884 222 1352 318">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="809 358 876 480">14.1.</td> <td data-bbox="884 358 1333 480">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1344 358 2507 480">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 485 876 607">14.2.</td> <td data-bbox="884 485 1333 607">Pendidikan</td> <td data-bbox="1344 485 2507 607">Terendah : S1 Bidang Hukum/ Teknik Informatika Tertinggi : S2 Bidang Hukum/ Teknik Informatika</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 612 876 711">14.3.</td> <td data-bbox="884 612 1333 711">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1344 612 2507 711">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Jabatan Penelaah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 716 876 815">14.4.</td> <td data-bbox="884 716 1333 815">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1344 716 2507 815">Bidang Penyuluhan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 820 876 919">14.5.</td> <td data-bbox="884 820 1333 919">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1344 820 2507 919">Teknis pengkajian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 924 876 1023">14.6.</td> <td data-bbox="884 924 1333 1023">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1344 924 2507 1023">Mampu melaksanakan pengkajian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 1027 876 1360">14.7.</td> <td data-bbox="884 1027 1333 1360">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1344 1027 2507 1360"> 14.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 14.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 14.7.6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum/ Teknik Informatika Tertinggi : S2 Bidang Hukum/ Teknik Informatika	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Jabatan Penelaah	14.4.	Pengalaman Kerja	Bidang Penyuluhan	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis pengkajian	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan pengkajian	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 14.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 14.7.6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum/ Teknik Informatika Tertinggi : S2 Bidang Hukum/ Teknik Informatika																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Jabatan Penelaah																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Bidang Penyuluhan																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis pengkajian																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan pengkajian																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 14.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 14.7.6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					

		Lainnya -	
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.3. 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 14.8.4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu Lainnya -	
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 14.9.5 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 14.9.6 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. D0 : Memadukan 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya 14.11.5 : Mengkaji, Memeriksa dan Meneliti	

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 15.2 Kegiatan pengetikan konsep rekomendasi 15.3 Laporan kepada atasan 15.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 15.5 Kegiatan penginventarian peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 15.6 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan 15.7 Kegiatan pemilah-milahan permasalahan 15.8 Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah
16.	KELAS JABATAN	7

XIII. ANALIS PERMASALAHAN HUKUM

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERMASALAHAN HUKUM									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.3.1.4.16									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM Eselon IVA:ANALIS PERMASALAHAN HUKUM									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan data permasalahan hukum terkait pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya untuk bahan masukan atasan. 5.2. Mengklasifikasikan data permasalahan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Mengkaji dan menganalisa data permasalahan hukum untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum. 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas. 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.6. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas. 5.7. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </table>	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas									
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Fasilitasi PD lain dalam penyusunan dan pembentukan Naskah Perjanjian Hibah Daerah</p> <p>8.2. Inventarisasi peraturan daerah yang telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dikaji ulang</p> <p>8.3. mengoreksi dan menganalisa draft rancangan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama</p> <p>8.4. Penerimaan dan pengumpulan Produk Hukum Daerah dan permasalahan hukum untuk dikaji</p> <p>8.5. Pembuatan kajian hukum atas Produk Hukum Daerah dan permasalahan hukum</p> <p>8.6. Pembuatan laporan atau telaahan dari hasil kajian</p> <p>8.7. Penerimaan dan pengumpulan draft rancangan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama</p> <p>8.8. Pencarian, penelusuran dan pengumpulan peraturan perundang-undangan lebih tinggi atau sederajat dan dokumen serta informasi hukum yang mendukung kajian</p> <p>8.9. Pembuatan rekomendasi ke pimpinan atas produk hukum daerah dan permasalahan hukum yang dikaji</p> <p>8.10. Pelaporan hasil kerja bulanan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy</p> <p>9.4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>									
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td>Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
1.	Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran								

		2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum	

			Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjurusan : -
		14.3.2	Teknis : Legal drafting
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja		Ilmu Hukum
14.6.	Ketrampilan Kerja		Mampu mengoperasikan komputer
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.7.2.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.7.3.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.8.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.8.3.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1	1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.9.2	2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.9.3	3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
			Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 NPHD tersusun dan terbentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>15.2 Peraturan daerah yang telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dikaji ulang dengan baik</p> <p>15.3 Draft rancangan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama dikoreksi dan dianalisis dengan baik</p> <p>15.4 Penerimaan dan pengumpulan Produk Hukum Daerah untuk dikaji terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Pembuatan kajian hukum atas Produk Hukum Daerah dan permasalahan hukum terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Pembuatan laporan atau telaahan dari hasil kajian dapat dimengerti dengan baik oleh Pimpinan</p> <p>15.7 Penerimaan dan pengumpulan draft rancangan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama dengan baik</p> <p>15.8 Pencarian, penelusuran dan pengumpulan peraturan perundang-undangan lebih tinggi atau sederajat dan dokumen serta informasi hukum yang mendukung kajian terlaksana dengan baik</p> <p>15.9 Pembuatan rekomendasi ke pimpinan atas produk hukum daerah dan permasalahan hukum yang dikaji dengan baik</p> <p>15.10 Pelaporan hasil kerja bulanan dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XIV. ANALIS RANCANGAN NASKAH PERJANJIAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS RANCANGAN NASKAH PERJANJIAN									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.3.1.4.18									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM Eselon IVA:ANALIS RANCANGAN NASKAH PERJANJIAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian.									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan rapat pembahasan naskah perjanjian bersama instansi terkait dan para pihak. 5.2. Berkoordinasi dengan pihak yang melakukan kerjasama dengan Pemda. 5.3. Memperbaiki dan mengetik naskah perjanjian kerjasama sesuai hasil rapat. 5.4. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas. 5.5. Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan konsep perjanjian 5.6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan naskah perjanjian. 5.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas. 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="846 118 916 217">NO</th> <th data-bbox="916 118 1274 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1274 118 1792 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="846 217 916 316">1.</td> <td data-bbox="916 217 1274 316">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1274 217 1792 316">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 316 916 415">2.</td> <td data-bbox="916 316 1274 415">ATK</td> <td data-bbox="1274 316 1792 415">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 415 916 514">3.</td> <td data-bbox="916 415 1274 514">Printer</td> <td data-bbox="1274 415 1792 514">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan													
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas													
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.3. Draf SK untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.4. Register SK</p> <p>8.5. Data tambahan dalam rangka penyempurnaan naskah perjanjian</p> <p>8.6. Data dalam rangka persiapan penyusunan konsep perjanjian</p> <p>8.7. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy</p> <p>9.4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="846 1136 916 1235">NO</th> <th data-bbox="916 1136 1360 1235">Jabatan</th> <th data-bbox="1360 1136 1852 1235">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1852 1136 2241 1235">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="846 1235 916 1359">1.</td> <td data-bbox="916 1235 1360 1359">Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td data-bbox="1360 1235 1852 1359">Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td data-bbox="1852 1235 2241 1359">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran					
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												
1.	Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran												

		2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>				14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					

			Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1	Penjenjangan : - 13.3.2 Teknis : Diklat Fungsional
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja		Ilmu Hukum
14.6.	Ketrampilan Kerja		Mampu mengoperasikan 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. 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
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

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.11.1. D2 : Menganalisa 15.11.2. D3 : Menyusun 15.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 15.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>15.3 Draf SK untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Register SK terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Data tambahan dalam rangka penyempurnaan naskah perjanjian terkumpulkan dengan baik</p> <p>15.6 Data dalam rangka persiapan penyusunan konsep perjanjian terkumpulkan dengan baik</p> <p>15.7 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XV. PENGADMINISTRASI HUKUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI HUKUM													
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.3.1.4.26													
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM Eselon IVA:PENGADMINISTRASI HUKUM</p>													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.													
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengelompokkan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian 5.2. Mendokumentasikan hasil kajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.3. Melakukan pendataan, pemutakhiran data dan memfasilitasi pengisian LHKPN bagi wajib LHKPN 5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 5.5. Mendokumentasikan surat atau dokumen hukum agar tertib administrasi. 5.6. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan													
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas													
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 118 975 215">NO</th> <th data-bbox="989 118 1378 215">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1392 118 2050 215">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 224 975 345">1.</td> <td data-bbox="989 224 1378 345">ATK</td> <td data-bbox="1392 224 2050 345">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 354 975 443">2.</td> <td data-bbox="989 354 1378 443">Printer</td> <td data-bbox="1392 354 2050 443">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 451 975 540">3.</td> <td data-bbox="989 451 1378 540">Komputer</td> <td data-bbox="1392 451 2050 540">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</p> <p>8.2. Surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</p> <p>8.3. Surat atau dokumen hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan</p> <p>8.4. Surat atau dokumen hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>9.3. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> <p>10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1141 975 1239">NO</th> <th data-bbox="989 1141 1419 1239">Jabatan</th> <th data-bbox="1432 1141 1916 1239">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1929 1141 2306 1239">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1247 975 1360">1.</td> <td data-bbox="989 1247 1419 1360">Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td data-bbox="1432 1247 1916 1360">Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td data-bbox="1929 1247 2306 1360">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran											

		2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Koordinasi
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 : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

		Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Jaringan Dokumentasi dan informasi hukum
14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama
14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D6 : Menyalin

		14.11.2. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian terlaksana dengan baik 15.2 Surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik 15.3 Surat atau dokumen hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan tersusun dengan baik 15.4 Surat atau dokumen hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi tersusun dengan baik 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik 15.6 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik
16.	KELAS JABATAN	5

XVI. PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM							
2.	KODE JABATAN	53.112.1.1.3.1.4.35							
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM Eselon IVA:PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM</p>							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum.							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. 5.2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal. 5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.6. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 5.7. Membuat klasifikasi, tabulasi dan katalogisasi serta menyusunnya berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan. 5.8. Membuat laporan pengelolaan data pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum. 5.9. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas. 5.10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas. 5.12. Membuat dokumentasi Hukum baik secara manual maupun secara elektronik berupa menghimpun/mengumpulkan berbagai bentuk produk hukum pusat maupun daerah, tulisan/karya ilmiah bidang hukum dan bentuk data lainnya di bidang hukum.</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>8.2. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>8.3. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>8.4. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>8.5. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.6. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>9.3. Peningkatan disiplin kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 115 849 217">NO</th> <th data-bbox="849 115 1292 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1292 115 1857 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1857 115 2220 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 217 849 345">1.</td> <td data-bbox="849 217 1292 345">Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td data-bbox="1292 217 1857 345">Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td data-bbox="1857 217 2220 345">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 345 849 474">2.</td> <td data-bbox="849 345 1292 474">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="1292 345 1857 474">Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum</td> <td data-bbox="1857 345 2220 474">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah Dan Dokumentasi Hukum	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 505 849 607">NO</th> <th data-bbox="849 505 1198 607">Aspek</th> <th data-bbox="1198 505 1507 607">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 607 849 709">1.</td> <td data-bbox="849 607 1198 709">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1198 607 1507 709">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 709 849 812">2.</td> <td data-bbox="849 709 1198 812">Suhu</td> <td data-bbox="1198 709 1507 812">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 812 849 914">3.</td> <td data-bbox="849 812 1198 914">Udara</td> <td data-bbox="1198 812 1507 914">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 914 849 1016">4.</td> <td data-bbox="849 914 1198 1016">Penerangan</td> <td data-bbox="1198 914 1507 1016">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 1016 849 1118">5.</td> <td data-bbox="849 1016 1198 1118">Suara</td> <td data-bbox="1198 1016 1507 1118">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 1146 849 1248">NO</th> <th data-bbox="849 1146 1292 1248">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 1248 849 1351">1.</td> <td data-bbox="849 1248 1292 1351">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/d (Pengatur Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan :- 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
		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

		-
	14.9. Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
	14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering
	14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik 15.2 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik 15.3 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik 15.4 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik 15.5 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 15.6 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik
16.	KELAS JABATAN	6

XVII. KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota meliputi fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan pengkajian peraturan daerah kabupaten/kota serta melaksanakan ketatausahaan biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran</p> <p>5.5. Menyelia pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro dengan memberikan layanan administratif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar</p> <p>5.6. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>5.7. Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur</p> <p>5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota untuk mengetahui kegagalan atau keberhasilan pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral</p> <p>5.11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota agar dapat diterima dan berlaku bagi masyarakat Kabupaten/Kota</p> <p>5.12. Menyelia pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai bahan evaluasi lebih lanjut agar dapat diketahui permasalahannya dan menyusun konsep alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil yang optimal</p> <p>5.13. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban masukan bagi atasan</p> <p>5.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan Biro lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan</p>

		masukan atasan																	
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, 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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																	
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																	

		<table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro</p> <p>8.5. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi terkait tingkat Provinsi</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>8.7. Kegiatan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota</p> <p>8.8. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>8.9. Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>8.10. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota</p> <p>8.11. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>8.12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota</p> <p>8.13. Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan Biro lainnya</p> <p>8.14. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.15. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro</p> <p>9.2. Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi terkait tingkat Provinsi</p> <p>9.3. Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota</p> <p>9.4. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>9.6. Kelancaran Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota</p> <p>9.7. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>9.8. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.9. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian</p>												

		<p>Peraturan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>9.10. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota</p> <p>9.11. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.12. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota</p> <p>9.13. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan Biro lainnya</p> <p>9.14. Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.15. Kebenaran laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Biro Hukum</td> <td>Biro Hukum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IIIA</td> <td>Biro Hukum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IVA</td> <td>Kepala Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Hukum	Biro Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IIIA	Biro Hukum	Koordinasi	3.	Eselon IVA	Kepala Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Biro Hukum	Biro Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IIIA	Biro Hukum	Koordinasi															
3.	Eselon IVA	Kepala Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </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 border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang									
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>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> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																		
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		

		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P 14.7.2. Q 14.7.3. V Lainnya -	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : 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. M 14.8.2. P 14.8.3. R Lainnya -	: 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 : 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
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b 14.9.2 3.a Lainnya -	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk 14.10.2. Berbicara 14.10.3. Melihat	: Sering : Sering : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 14.11.2. O0 14.11.3. O6 Lainnya -	: Mengkoordinasikan : Menasehati : Berbicara (Informasi)
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7	Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan Kegiatan penyeliaan pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi terkait tingkat Provinsi Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota		

		15.8 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota 15.9 Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota 15.10 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota 15.11 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 15.12 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota 15.13 Laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan Biro lainnya 15.14 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 15.15 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	12

XVIII. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH I

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH I
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH I
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota meliputi fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan pengkajian peraturan daerah kabupaten/kota wilayah i yang meliputi kota kupang, kabupaten kupang, kabupaten timor tengah selatan, kabupaten Timor Tengah Utara, kabupaten Belu, kabupaten Malaka, kabupaten Alor, kabupaten Sumba Barat Daya, kabupaten Sumba Tengah, kabupaten Sumba Timur dan kabupaten Sumba Barat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan 5.8. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.9. Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk mendapatkan masukan dan kelancaran pelaksanaan tugas 5.10. Membimbing pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat sebagai bahan evaluasi lebih lanjut 5.11. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.12. Menyampaikan konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah,

		Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan 5.13. Melaporkan konsep hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan																	
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, 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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																	

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi															
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas															
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan															
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengkajian aspek sosiologis, filosofis dan yuridis rancangan produk hukum</p> <p>8.2. Kegiatan pengkajian produk hukum daerah</p> <p>8.3. Laporan evaluasi perkembangan penerapan produk hukum</p> <p>8.4. laporan hasil pelaksanaan</p> <p>8.5. Dokumen program/kegiatan</p> <p>8.6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.7. Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan</p> <p>8.8. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Biro</p> <p>8.9. laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.10. Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>8.11. Dokumen rencana kinerja tahunan</p> <p>8.12. Kegiatan penyuluhan hukum kepada sumber daya aparatur tingkat provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>9.13. Dokumen perumusan kebijakan, norma, standar dan petunjuk teknis hukum</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen rencana kinerja tahunan</p> <p>9.2. Kebenaran dokumen program/kegiatan</p> <p>9.3. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan</p> <p>9.5. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas Biro</p> <p>9.6. Ketepatan laporan bulanan dan tahunan</p> <p>9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.8. Kelancaran pengkajian produk hukum daerah</p> <p>9.9. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan</p> <p>9.10. Kebenaran dokumen perumusan kebijakan, norma, standar dan petunjuk teknis hukum</p>															

		<p>9.11. Kelancaran penyuluhan hukum kepada sumber daya aparatur tingkat provinsi dan kabupaten/kota</p> <p>9.12. Kelancaran pengkajian aspek sosiologis, filosofis dan yuridis rancangan produk hukum</p> <p>9.13. Kelancaran penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum</p> <p>9.14. Ketepatan evaluasi perkembangan penerapan produk hukum</p>																
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota</td> <td>Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota	Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota	Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </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 border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang						
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -															
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait															

		14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengkajian aspek sosiologis, filosofis dan yuridis rancangan produk hukum 15.2 Kegiatan pengkajian produk hukum daerah 15.3 Laporan evaluasi perkembangan penerapan produk hukum 15.4 laporan hasil pelaksanaan	

		15.5 Dokumen program/kegiatan 15.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.7 Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan 15.8 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Biro 15.9 laporan bulanan dan tahunan 15.10 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.11 Dokumen rencana kinerja tahunan 15.12 Kegiatan penyuluhan hukum kepada sumber daya aparatur tingkat provinsi dan kabupaten/kota 15.13 Dokumen perumusan kebijakan, norma, standar dan petunjuk teknis hukum
16.	KELAS JABATAN	9

XIX. ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.1.1.4.15
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH I Eselon IVA:ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menganalisis materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut 5.2. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat 5.3. Mengklasifikasikan data yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan 5.4. Mengidentifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan agar memperlancar pelaksanaan tugas. 5.5. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Memberikan saran kepada pimpinan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5.7. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 5.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab/Kota serta Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat 5.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas 5.11. Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.12. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab./Kota Wilayah I berdasarkan langkah – langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 115 835 217">NO</th> <th data-bbox="835 115 1150 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1150 115 1647 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 217 835 319">1.</td> <td data-bbox="835 217 1150 319">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1150 217 1647 319">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 319 835 422">2.</td> <td data-bbox="835 319 1150 422">Tupoksi</td> <td data-bbox="1150 319 1647 422">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 451 835 553">NO</th> <th data-bbox="835 451 1212 553">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1212 451 1736 553">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 553 835 656">1.</td> <td data-bbox="835 553 1212 656">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1212 553 1736 656">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 656 835 758">2.</td> <td data-bbox="835 656 1212 758">ATK</td> <td data-bbox="1212 656 1736 758">menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 758 835 860">3.</td> <td data-bbox="835 758 1212 860">Printer</td> <td data-bbox="1212 758 1736 860">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	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	menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.2. Identifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundangundangan agar memperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.4. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.5. Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>8.6. Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>8.8. Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>8.9. Informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>												

		10.4. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy																		
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I</td> <td>Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>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> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="763 115 835 217">NO</th> <th data-bbox="835 115 1276 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="763 217 835 319">1.</td> <td data-bbox="835 217 1276 319">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="763 350 835 480">14.1.</td> <td data-bbox="835 350 1284 480">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1284 350 2438 480">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 480 835 610">14.2.</td> <td data-bbox="835 480 1284 610">Pendidikan</td> <td data-bbox="1284 480 2438 610">Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 610 835 708">14.3.</td> <td data-bbox="835 610 1284 708">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1284 610 2438 708">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Analisa Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 708 835 813">14.4.</td> <td data-bbox="835 708 1284 813">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1284 708 2438 813">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 813 835 919">14.5.</td> <td data-bbox="835 813 1284 919">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1284 813 2438 919">Ilmu Hukum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 919 835 1016">14.6.</td> <td data-bbox="835 919 1284 1016">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1284 919 2438 1016">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 1016 835 1243">14.7.</td> <td data-bbox="835 1016 1284 1243">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1284 1016 2438 1243"> 14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 1243 835 1382">14.8.</td> <td data-bbox="835 1243 1284 1382">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1284 1243 2438 1382"> 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 </td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Analisa Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum	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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Analisa Data																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum																								
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																								

		<p>14.8.3. V : 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</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 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</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 15.2 Identifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundangundangan agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik 15.4 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 15.5 Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik 15.6 Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas teranalisa dengan baik 15.7 Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik 15.8 Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit tersampaikan dengan baik 15.9 Informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan pen)rusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XX. ANALIS PERMASALAHAN HUKUM

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERMASALAHAN HUKUM									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.1.1.4.16									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH I Eselon IVA:ANALIS PERMASALAHAN HUKUM									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengklasifikasikan data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum. 5.2. Menyusun konsep pelaksanaan hasil konsultasi evaluasi Ranperda Wilayah I dari Kementerian Dalam Negeri 5.3. Mengkaji dan menganalisa data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum 5.4. Mengumpulkan data penelaahan dan rekomendasi permasalahan hukum terkait produk hukum Kabupaten/Kota Wilayah I. 5.5. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat. 5.6. Membuat konsep hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait 5.7. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 5.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas. 5.10. Menyusun konsep pelaksanaan Perda Kab/Kota dan pembatalan Perda Kab/Kota wilayah I 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 115 835 217">NO</th> <th data-bbox="835 115 1139 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1139 115 1634 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 217 835 319">1.</td> <td data-bbox="835 217 1139 319">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1139 217 1634 319">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 319 835 422">2.</td> <td data-bbox="835 319 1139 422">ATK</td> <td data-bbox="1139 319 1634 422">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 422 835 524">3.</td> <td data-bbox="835 422 1139 524">Printer</td> <td data-bbox="1139 422 1634 524">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Petunjuk Atasan</p> <p>8.2. data penelaahan dan rekomendasi permasalahan hukum terkait produk hukum Kabupaten/Kota Wilayah I.</p> <p>8.3. Klasifikasi data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum.</p> <p>8.4. Kajian dan analisa data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum</p> <p>8.5. konsep pelaksanaan Perda Kab/Kota dan pembatalan Perda Kab/Kota wilayah I</p> <p>8.6. konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat.</p> <p>8.7. konsep pelaksanaan hasil konsultasi evaluasi Ranperda Wilayah I dari Kementerian Dalam Negeri</p> <p>8.8. konsep hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait</p> <p>8.9. konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.10. laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.</p> <p>8.11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy</p> <p>9.4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 115 835 217">NO</th> <th data-bbox="835 115 1344 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1344 115 1811 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1811 115 2155 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 217 835 345">1.</td> <td data-bbox="835 217 1344 345">Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I</td> <td data-bbox="1344 217 1811 345">Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I</td> <td data-bbox="1811 217 2155 345">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 345 835 474">2.</td> <td data-bbox="835 345 1344 474">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="1344 345 1811 474">Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I</td> <td data-bbox="1811 345 2155 474">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 505 835 607">NO</th> <th data-bbox="835 505 1223 607">Aspek</th> <th data-bbox="1223 505 1556 607">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 607 835 709">1.</td> <td data-bbox="835 607 1223 709">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1223 607 1556 709">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 709 835 812">2.</td> <td data-bbox="835 709 1223 812">Suhu</td> <td data-bbox="1223 709 1556 812">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 812 835 914">3.</td> <td data-bbox="835 812 1223 914">Udara</td> <td data-bbox="1223 812 1556 914">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 914 835 1016">4.</td> <td data-bbox="835 914 1223 1016">Penerangan</td> <td data-bbox="1223 914 1556 1016">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1016 835 1118">5.</td> <td data-bbox="835 1016 1223 1118">Suara</td> <td data-bbox="1223 1016 1556 1118">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 1146 835 1248">NO</th> <th data-bbox="835 1146 1271 1248">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="758 1248 835 1344">1.</td> <td data-bbox="835 1248 1271 1344">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Fungsional
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum
		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

		<p>14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Petunjuk Atasan 15.2 Adanya data penelaahan dan rekomendasi permasalahan hukum terkait produk hukum Kabupaten/Kota Wilayah I. 15.3 Adanya Kalsifikasi data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum. 15.4 Hasil Kajian dan analisa data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum 15.5 Adanya konsep pelaksanaan Perda Kab/Kota dan pembatalan Perda Kab/Kota wilayah I 15.6 Adanya konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat. 15.7 Adanya konsep pelaksanaan hasil konsultasi evaluasi Ranperda Wilayah I dari Kementerian Dalam Negeri 15.8 Adanya konsep hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait 15.9 Adanya konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas 15.10 Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas. 15.11 Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXI. PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.1.1.4.25									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH I Eselon IVA:PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan.									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima, mencatat, dan menyortir data peraturan perundang – undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian. 5.2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. 5.3. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian. 5.4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi. 5.5. Mengirimkan hasil fasilitasi dan evaluasi berupa rekomendasi hasil pengkajian Ranperda dan Perda. 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 lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.8. Mengetik konsep hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat. 5.9. Mendokumentasikan data peraturan perundang - undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>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> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
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												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>8.2. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>8.3. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>8.4. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>8.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Memberi saran kepada atasan</p> <p>10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I</td> <td>Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Koordinasi										
1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah I	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>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> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Fungsional
		14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik</p> <p>15.3 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p> <p>15.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XXII. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH II

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH II
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH II
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota meliputi fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan pengkajian peraturan daerah kabupaten/kota wilayah II yang meliputi kabupaten rote ndao, kabupaten sabu rajjua, kabupaten ende, kabupaten sikka, kabupaten ngada, kabupaten nagekeo, kabupaten lembata, kabupaten manggarai, kabupaten manggarai timur, kabupaten manggarai barat, dan kabupaten flores timur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
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. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut 5.3. Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk mendapatkan masukan dan kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral 5.5. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.11. Membimbing pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur sebagai bahan evaluasi lebih lanjut 5.12. Menyampaikan konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores

		Timur untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan 5.13. Melaporkan konsep hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, 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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas															
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															

		<table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi terkait tingkat Provinsi</p> <p>8.5. Kegiatan penyampaian konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi</p> <p>8.6. Kegiatan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota</p> <p>8.7. Kegiatan pembimbingan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II</p> <p>8.8. Laporan konsep hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>8.9. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.11. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.12. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>8.13. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>9.2. Kelancaran Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II</p> <p>9.3. Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja</p> <p>9.5. Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi terkait tingkat Provinsi</p> <p>9.6. Kelancaran penyampaian konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi</p> <p>9.7. Ketertiban Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota</p> <p>9.8. Kelancaran pembimbingan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II</p> <p>9.9. Kebenaran laporan konsep hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>9.10. Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.11. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.12. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.13. Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																			
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="768 305 2220 786"> <thead> <tr> <th data-bbox="768 305 838 402">NO</th> <th data-bbox="838 305 1333 402">Jabatan</th> <th data-bbox="1333 305 1849 402">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1849 305 2220 402">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="768 402 838 529">1.</td> <td data-bbox="838 402 1333 529">Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota</td> <td data-bbox="1333 402 1849 529">Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota</td> <td data-bbox="1849 402 2220 529">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 529 838 656">2.</td> <td data-bbox="838 529 1333 656">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1333 529 1849 656">Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota</td> <td data-bbox="1849 529 2220 656">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 656 838 786">3.</td> <td data-bbox="838 656 1333 786">Pelaksana</td> <td data-bbox="1333 656 1849 786">Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah Ii</td> <td data-bbox="1849 656 2220 786">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah Ii	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah Ii	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="768 821 1607 1325"> <thead> <tr> <th data-bbox="768 821 838 919">NO</th> <th data-bbox="838 821 1225 919">Aspek</th> <th data-bbox="1225 821 1607 919">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="768 919 838 1016">1.</td> <td data-bbox="838 919 1225 1016">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1225 919 1607 1016">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1016 838 1114">2.</td> <td data-bbox="838 1016 1225 1114">Suhu</td> <td data-bbox="1225 1016 1607 1114">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1114 838 1211">3.</td> <td data-bbox="838 1114 1225 1211">Udara</td> <td data-bbox="1225 1114 1607 1211">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1211 838 1325">4.</td> <td data-bbox="838 1211 1225 1325">Penerangan</td> <td data-bbox="1225 1211 1607 1325">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			

		5.	Suara	Tenang
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		-
	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 Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II 15.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 15.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 15.4 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi terkait tingkat Provinsi 15.5 Kegiatan penyampaian konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi 15.6 Kegiatan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota 15.7 Kegiatan pembimbingan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II 15.8 Laporan konsep hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota 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 pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 15.13 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	9

XXIII. ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.2.1.4.15
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH II Eselon IVA:ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengidentifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.2. Menganalisis materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut 5.3. Mengklasifikasikan data yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan. 5.4. Memberikan saran kepada pimpinan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5.5. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna 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. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab./Kota Wilayah II berdasarkan langkah – langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. 5.8. Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab/Kota serta Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur. 5.11. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur. 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas.

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 118 835 217">NO</th> <th data-bbox="835 118 1247 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1247 118 1739 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 217 835 316">1.</td> <td data-bbox="835 217 1247 316">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1247 217 1739 316">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 316 835 415">2.</td> <td data-bbox="835 316 1247 415">Tupoksi</td> <td data-bbox="1247 316 1739 415">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 453 835 552">NO</th> <th data-bbox="835 453 1198 552">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1198 453 1811 552">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 552 835 651">1.</td> <td data-bbox="835 552 1198 651">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1198 552 1811 651">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 651 835 750">2.</td> <td data-bbox="835 651 1198 750">ATK</td> <td data-bbox="1198 651 1811 750">menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 750 835 849">3.</td> <td data-bbox="835 750 1198 849">Printer</td> <td data-bbox="1198 750 1811 849">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	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	menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturanperundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>8.2. Identifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuaidengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundangundangan agar memperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>8.3. Koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secaratertulis maupun lisan</p> <p>8.6. Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>8.7. Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>8.8. Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>8.9. Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>												

		9.4. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy																		
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II</td> <td>Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>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> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 115 835 217">NO</th> <th data-bbox="835 115 1274 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 217 835 319">1.</td> <td data-bbox="835 217 1274 319">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="760 342 835 483">14.1.</td> <td data-bbox="835 342 1282 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1282 342 2483 483">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 483 835 609">14.2.</td> <td data-bbox="835 483 1282 609">Pendidikan</td> <td data-bbox="1282 483 2483 609">Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 609 835 711">14.3.</td> <td data-bbox="835 609 1282 711">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1282 609 2483 711">14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Analisa Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 711 835 813">14.4.</td> <td data-bbox="835 711 1282 813">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1282 711 2483 813">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 813 835 915">14.5.</td> <td data-bbox="835 813 1282 915">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1282 813 2483 915">Ilmu Hukum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 915 835 1018">14.6.</td> <td data-bbox="835 915 1282 1018">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1282 915 2483 1018">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1018 835 1240">14.7.</td> <td data-bbox="835 1018 1282 1240">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1282 1018 2483 1240"> 14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1240 835 1382">14.8.</td> <td data-bbox="835 1240 1282 1382">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1282 1240 2483 1382"> 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 prosedur </td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Analisa Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum	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 prosedur
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Analisa Data																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum																								
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 prosedur																								

		<p>14.8.3. V : 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</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 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</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturanperundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan pen)rusunan konseprancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Identifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuaidengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundangundangan agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secaratertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.7 Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas teranalisa dengan baik</p> <p>15.8 Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.9 Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit tersampaikan dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXIV. ANALIS PERMASALAHAN HUKUM

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERMASALAHAN HUKUM						
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.2.1.4.16						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH II Eselon IVA:ANALIS PERMASALAHAN HUKUM						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum.						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 5.2. Mengumpulkan data penelaahan dan rekomendasi permasalahan hukum terkait Produk Hukum Kabupaten Kota/Wilayah II. 5.3. Mengklasifikasikan data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum 5.4. Menyusun konsep pelaksanaan Perda Kab/Kota wilayah II. 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.6. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur 5.7. Mengkaji dan menganalisa data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum. 5.8. Menyusun Konsep Pelaksanaan Hasil Konsultasi hasil Evaluasi Ranperda Wilayah II dari Kementerian Dalam Negeri 5.9. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas 5.10. Membuat konsep hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja						

		2. Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan													
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas													
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Klasifikasi data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum</p> <p>8.2. Pelaksanaan tugas sesuai Tupoksi dan Petunjuk Atasan</p> <p>8.3. Pengumpulan data penelaahan dan rekomendasi permasalahan hukum terkait Produk Hukum Kabupaten Kota/Wilayah II.</p> <p>8.4. konsep pelaksanaan Perda Kab/Kota wilayah II.</p> <p>8.5. laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Pelaksanan tugas kedinasan lain</p> <p>8.7. konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur</p> <p>8.8. Konsep Pelaksanaan Hasil Konsultasi hasil Evaluasi Ranperda Wilayah II dari Kementerian Dalam Negeri</p> <p>8.9. konsep hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait</p> <p>8.10. konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy</p> <p>9.4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>													

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 118 835 217">NO</th> <th data-bbox="835 118 1271 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1271 118 1739 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1739 118 2088 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 217 835 371">1.</td> <td data-bbox="835 217 1271 371">Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II</td> <td data-bbox="1271 217 1739 371">Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II</td> <td data-bbox="1739 217 2088 371">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 371 835 505">2.</td> <td data-bbox="835 371 1271 505">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="1271 371 1739 505">Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II</td> <td data-bbox="1739 371 2088 505">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 535 835 634">NO</th> <th data-bbox="835 535 1163 634">Aspek</th> <th data-bbox="1163 535 1448 634">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 634 835 734">1.</td> <td data-bbox="835 634 1163 734">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1163 634 1448 734">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 734 835 833">2.</td> <td data-bbox="835 734 1163 833">Suhu</td> <td data-bbox="1163 734 1448 833">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 833 835 932">3.</td> <td data-bbox="835 833 1163 932">Udara</td> <td data-bbox="1163 833 1448 932">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 932 835 1031">4.</td> <td data-bbox="835 932 1163 1031">Penerangan</td> <td data-bbox="1163 932 1448 1031">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1031 835 1130">5.</td> <td data-bbox="835 1031 1163 1130">Suara</td> <td data-bbox="1163 1031 1448 1130">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 1179 835 1278">NO</th> <th data-bbox="835 1179 1319 1278">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 1278 835 1377">1.</td> <td data-bbox="835 1278 1319 1377">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Fungsional
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum
		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

		<p>14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Data klasifikasi data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum 15.2 Hasil Pelaksanaan tugas sesuai Tupoksi dan Petunjuk Atasan 15.3 Hasil pengumpulan data penelaahan dan rekomendasi permasalahan hukum terkait Produk Hukum Kabupaten Kota/Wilayah II. 15.4 adanya konsep pelaksanaan Perda Kab/Kota wilayah II. 15.5 Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Terlaksananya Tugas kedinasan lain yang diberikan atasan 15.7 Adanya konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur 15.8 Adanya Konsep Pelaksanaan Hasil Konsultasi hasil Evaluasi Ranperda Wilayah II dari Kementerian Dalam Negeri 15.9 Adanya konsep hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait 15.10 Adanya konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXV. PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN							
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.2.1.4.25							
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH II Eselon IVA:PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN</p>							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan.							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5.3. Mendokumentasikan data peraturan perundang - undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. 5.4. Menerima, mencatat, dan menyortir data peraturan perundang – undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 5.5. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian. 5.6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 5.7. Mengirimkan hasil fasilitasi dan evaluasi berupa rekomendasi hasil pengkajian Ranperda dan Perda 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.10. Mengetik konsep hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas						
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>8.2. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>8.3. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>8.4. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>8.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Memberi saran kepada atasan</p> <p>10.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 115 835 217">NO</th> <th data-bbox="835 115 1257 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1257 115 1835 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1835 115 2185 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 217 835 371">1.</td> <td data-bbox="835 217 1257 371">Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II</td> <td data-bbox="1257 217 1835 371">Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II</td> <td data-bbox="1835 217 2185 371">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 371 835 505">2.</td> <td data-bbox="835 371 1257 505">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="1257 371 1835 505">Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II</td> <td data-bbox="1835 371 2185 505">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota Wilayah II	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 537 835 639">NO</th> <th data-bbox="835 537 1223 639">Aspek</th> <th data-bbox="1223 537 1607 639">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 639 835 737">1.</td> <td data-bbox="835 639 1223 737">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1223 639 1607 737">Nyaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 737 835 834">2.</td> <td data-bbox="835 737 1223 834">Suhu</td> <td data-bbox="1223 737 1607 834">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 834 835 932">3.</td> <td data-bbox="835 834 1223 932">Udara</td> <td data-bbox="1223 834 1607 932">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 932 835 1029">4.</td> <td data-bbox="835 932 1223 1029">Penerangan</td> <td data-bbox="1223 932 1607 1029">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1029 835 1127">5.</td> <td data-bbox="835 1029 1223 1127">Suara</td> <td data-bbox="1223 1029 1607 1127">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 1175 835 1278">NO</th> <th data-bbox="835 1175 1344 1278">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 1278 835 1375">1.</td> <td data-bbox="835 1278 1344 1375">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Peraturan Perundang-undangan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik</p> <p>15.3 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p> <p>15.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XXVI. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas 5.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya Biro berdasarkan data usulan/masukan dari masing-masing Bagian agar tersedia dana kegiatan Biro 5.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.7. Mengontrol, memeriksa dan/atau mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi 5.8. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep program kerja Biro dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing Bagian agar tersusunnya rencana kerja Biro 5.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.11. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.12. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="749 118 817 217">NO</th> <th data-bbox="817 118 1392 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1392 118 2050 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="749 217 817 345">1.</td> <td data-bbox="817 217 1392 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1392 217 2050 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="749 345 817 444">2.</td> <td data-bbox="817 345 1392 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1392 345 2050 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="749 444 817 544">3.</td> <td data-bbox="817 444 1392 544">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1392 444 2050 544">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="749 544 817 643">4.</td> <td data-bbox="817 544 1392 643">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1392 544 2050 643">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																		
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="749 683 817 782">NO</th> <th data-bbox="817 683 1185 782">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1185 683 1714 782">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="749 782 817 881">1.</td> <td data-bbox="817 782 1185 881">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1185 782 1714 881">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="749 881 817 980">2.</td> <td data-bbox="817 881 1185 980">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1185 881 1714 980">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="749 980 817 1079">3.</td> <td data-bbox="817 980 1185 1079">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1185 980 1714 1079">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="749 1079 817 1179">4.</td> <td data-bbox="817 1079 1185 1179">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1185 1079 1714 1179">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="749 1179 817 1278">5.</td> <td data-bbox="817 1179 1185 1278">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1185 1179 1714 1278">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																		
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																		
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		

		<table border="1"> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan penyusunan rencana program</p> <p>8.5. Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai</p> <p>8.6. Kegiatan layanan administrasi umum dan teknis</p> <p>8.7. Kegiatan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait</p> <p>8.8. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat</p> <p>8.9. kegiatan pengelolaan naskah dinas</p> <p>8.10. Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis</p> <p>8.11. Kegiatan penyusunan dan pengoreksian konsep naskah dinas</p> <p>8.12. kegiatan urusan rumah tangga</p> <p>8.13. Dokumen laporan kinerja dan laporan dinas</p> <p>8.14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha</p> <p>8.15. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>8.16. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.17. Dokumen laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Tata Usaha Biro serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.18. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran penyusunan rencana program</p> <p>9.2. Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>9.3. Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>9.5. Kelancaran pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai</p> <p>9.6. Kelancaran layanan administrasi umum dan teknis</p> <p>9.7. Kelancaran layanan humas kepada Instansi/pihak terkait</p> <p>9.8. Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat</p> <p>9.9. Kelancaran pengelolaan naskah dinas</p> <p>9.10. Kelancaran pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis</p> <p>9.11. Kelancaran penyusunan dan pengoreksian konsep naskah dinas</p> <p>9.12. Kelancaran urusan rumah tangga</p> <p>9.13. Kebenaran laporan kinerja dan laporan dinas</p>									

		<p>9.14. Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha</p> <p>9.15. Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>9.16. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.17. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Tata Usaha Biro serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.18. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>																
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota</td> <td>Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan Dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk							
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																
2.	Suhu	Sejuk																

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang						
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : 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> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : 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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklatpim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -															
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait															

		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha	
		15.2	Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	
		15.3	Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
		15.4	Kegiatan penyusunan rencana program	
		15.5	Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai	
		15.6	Kegiatan layanan administrasi umum dan teknis	
		15.7	Kegiatan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait	
		15.8	Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat	
		15.9	kegiatan pengelolaan naskah dinas	
		15.10	Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis	

		15.11 Kegiatan penyusunan dan pengoreksian konsep naskah dinas 15.12 kegiatan urusan rumah tangga 15.13 Dokumen laporan kinerja dan laporan dinas 15.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha 15.15 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 15.16 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 15.17 Dokumen laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Tata Usaha Biro serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 15.18 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	9

XXVII. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN													
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.1.14													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA 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. Mengolah dan menetik laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 5.2. Mengumpulkan data dan menetik rancangan rencana program dan kegiatan 5.3. Mengumpulkan, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 5.4. Mengumpulkan dan mengentri data e-renstra biro 5.5. Menyusun bahan untuk konsep SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD 5.6. Menetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.8. Mengolah dan menetik SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja													
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja													
3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan													

		4. Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th colspan="2">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td colspan="2">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td colspan="2">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td colspan="2">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas		1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan		2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas		3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																		
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																		
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
8.	HASIL KERJA	<p>81. Rancangan rencana program dan kegiatan 8.2. Bahan untuk konsep SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD 8.3. SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD 8.4. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 8.5. Bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 8.6. Data e-renstra 8.7. Pengetikan permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data</p>																		
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan 9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan 9.3. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy 9.4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>																		
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi										
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		

		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Perencanaan Program
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Perencanaan Program
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Rancangan rencana program dan kegiatan tersusun dengan baik 15.2 Bahan untuk konsep SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD tersusun dengan baik 15.3 SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD tersusun dengan baik 15.4 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tersusun dengan baik 15.5 Bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan tersusun dengan baik 15.6 Data e-renstra tersusun dengan baik 15.7 Pengetikan permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXVIII. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR										
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.10.50										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 5.2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.6. Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor. 5.7. Melakukan pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana. 5.8. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik. 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 5.10. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	6.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	7.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	8.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
6.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
7.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
8.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 8.2. Pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana 8.3. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik 8.4. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 8.5. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 8.6. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 8.7. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p>																		

		<p>8.8. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>8.9. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>8.10. Pengecekan kondisi sarana dan prasarana kantor</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>9.3. Peningkatan disiplin kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik												
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Segar												

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang															
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</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</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik 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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 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																					

		<p>14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Tempramen Kerja	<p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Minat Kerja	<p>14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.2. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik terlaksana dengan baik</p> <p>15.4 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p>

		15.5	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik
		15.6	Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik
		15.7	Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik
		15.8	Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik
		15.9	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik
		15.10	Pengecekan kondisi sarana dan prasarana kantor terlaksana dengan baik
16.	KELAS JABATAN	6	

XXIX. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.10.75									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGEMUDI									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik 5.2. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 5.3. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.6. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 5.7. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Mobil Dinas</td> <td>Melaksanakan tugas</td> </tr> </table>	1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas									
1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 8.2. Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik 8.3. Perawatan kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih 8.4. Pengemudian kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 8.5. Perbaikan kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 8.7. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Sampainya pimpinan ke tempat tujuan dengan selamat tepat waktu 9.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas 9.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas 9.4. Peningkatan disiplin kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Meminta arahan, petunjuk dari atasan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kehilangan nyawa</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Kehilangan nyawa	2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka									
NO	Fisik/Mental																
1.	Kehilangan nyawa																
2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Kursus Mengemudi															

		14.4.	Pengalaman Kerja	Pengemudi	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Kemampuan mengemudi roda 2 dan roda 4	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 14.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -	
		14.10	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11	Fungsi Kerja	14.11.1. B3 : Menjalankan mesin 14.11.2. O7 : Melayani	

		14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin terlaksana dengan baik 15.2 Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik terlaksana dengan baik 15.3 Perawatan kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih terlaksana dengan baik 15.4 Pengemudian kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat terlaksana dengan baik 15.5 Perbaikan kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak terlaksana dengan baik 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik 15.7 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik
16.	KELAS JABATAN	5

XXX. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN													
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.11.14													
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PERSURATAN</p>													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.													
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian. 5.2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. 5.3. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan. 5.4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi. 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas													
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas													
3.	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan													

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>lain Terkait</td> <td>kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>		lain Terkait	kinerja	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
	lain Terkait	kinerja												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
2.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</p> <p>8.2. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>8.3. Surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan</p> <p>8.4. Surat sesuai dengan prosedur dan keetentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>9.3. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p>												

		10.3. Membantu pelaksanaan kegiatan																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang		
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Tenang																				
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental																		
NO	Fisik/Mental																					

		1. Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2. Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Persuratan
		14.4. Pengalaman Kerja	Ketatausahaan
		14.5. Pengetahuan Kerja	Administrasi Perkantoran
		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 -

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>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 -</p> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p> <p>15.3 Surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>15.6 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XXXI. PENGADMINISTRASI UMUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM													
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.11.20													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGADMINISTRASI UMUM													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. 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. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. 5.4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi. 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan													
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas													
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas													

		4. Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	8.1. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 8.2. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 8.3. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 8.4. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 8.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Melaporkan pelaksanaan tugas 9.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas 9.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas													
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 border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="903 118 970 215">NO</th> <th data-bbox="983 118 1392 215">Jabatan</th> <th data-bbox="1405 118 1763 215">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1776 118 2182 215">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="903 224 970 321">1.</td> <td data-bbox="983 224 1392 321">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1405 224 1763 321">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1776 224 2182 321">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 329 970 427">2.</td> <td data-bbox="983 329 1392 427">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="1405 329 1763 427">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1776 329 2182 427">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="903 459 970 557">NO</th> <th data-bbox="983 459 1333 557">Aspek</th> <th data-bbox="1346 459 1620 557">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="903 565 970 662">1.</td> <td data-bbox="983 565 1333 662">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1346 565 1620 662">Nyaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 670 970 768">2.</td> <td data-bbox="983 670 1333 768">Suhu</td> <td data-bbox="1346 670 1620 768">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 776 970 873">3.</td> <td data-bbox="983 776 1333 873">Udara</td> <td data-bbox="1346 776 1620 873">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 881 970 979">4.</td> <td data-bbox="983 881 1333 979">Penerangan</td> <td data-bbox="1346 881 1620 979">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="903 987 970 1084">5.</td> <td data-bbox="983 987 1333 1084">Suara</td> <td data-bbox="1346 987 1620 1084">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="903 1109 970 1206">NO</th> <th data-bbox="983 1109 1454 1206">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="903 1214 970 1308">1.</td> <td data-bbox="983 1214 1454 1308">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengadministrasi Umum
		14.4.	Pengalaman Kerja	Ketatausahaan
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Administrasi Perkantoran
		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 -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik</p> <p>15.3 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p> <p>15.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XXXII. SEKRETARIS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.11.40									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:SEKRETARIS									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengendalikan fax sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Menerima telepon sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Menerima tamu sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Mencatat agenda kegiatan pimpinan kepan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan 5.6. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.8. Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secaratertulis maupun lisan.									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Instruksi/ Perintah Bupati/Walikota baik lisan maupun tertulis</td> <td>dasar pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Instruksi/ Perintah Bupati/Walikota baik lisan maupun tertulis	dasar pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									
2.	Instruksi/ Perintah Bupati/Walikota baik lisan maupun tertulis	dasar pelaksanaan tugas									

		3. Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>sarana untuk menulis</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Agenda</td> <td>sarana untuk mencatat</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer</td> <td>sarana untuk mengetik dan menyimpan data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	sarana untuk menulis	2.	Agenda	sarana untuk mencatat	3.	Komputer	sarana untuk mengetik dan menyimpan data	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	ATK	sarana untuk menulis													
2.	Agenda	sarana untuk mencatat													
3.	Komputer	sarana untuk mengetik dan menyimpan data													
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.2. Pengendalian surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan</p> <p>8.3. Penerima telepon sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.4. Pendalian fax sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.5. Penerima tamu sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Pencatatan janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan</p> <p>8.8. Pendokumentasian surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian</p> <p>8.9. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan menerima, mencatat dan menyiapkan surat-surat / dokumen serta memberi lembar disposisi untuk tempat penulisan disposisi.</p> <p>9.2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan mencatat surat-surat atau dokumen yang disiapkan untuk mendapatkan tanda tangan</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mendistribusikan surat-surat atau dokumen yang telah di tanda tangani</p> <p>10.2. Menerima dan menyediakan surat-surat</p> <p>10.3. Menerima dan menyiapkan surat-surat / dokumen lainnya</p> <p>10.4. Mendistribusikan surat yang telah didisposisi kepada pengadministrasi surat sekretariat atau sesuai alamat yang dituju.</p>													

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 118 989 217">NO</th> <th data-bbox="989 118 1419 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1419 118 1766 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1766 118 2228 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 217 989 316">1.</td> <td data-bbox="989 217 1419 316">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1419 217 1766 316">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1766 217 2228 316">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 316 989 415">2.</td> <td data-bbox="989 316 1419 415">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="1419 316 1766 415">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1766 316 2228 415">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 454 989 553">NO</th> <th data-bbox="989 454 1292 553">Aspek</th> <th data-bbox="1292 454 1717 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 553 989 652">1.</td> <td data-bbox="989 553 1292 652">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1292 553 1717 652">Nyaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 652 989 751">2.</td> <td data-bbox="989 652 1292 751">Suhu</td> <td data-bbox="1292 652 1717 751">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 751 989 850">3.</td> <td data-bbox="989 751 1292 850">Udara</td> <td data-bbox="1292 751 1717 850">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 850 989 950">4.</td> <td data-bbox="989 850 1292 950">Penerangan</td> <td data-bbox="1292 850 1717 950">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 950 989 1049">5.</td> <td data-bbox="989 950 1292 1049">Suara</td> <td data-bbox="1292 950 1717 1049">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 1096 989 1195">NO</th> <th data-bbox="989 1096 1419 1195">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 1195 989 1294">1.</td> <td data-bbox="989 1195 1419 1294">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/d (Pengatur Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.4.	Pengalaman Kerja	Ketatausahaan
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Perngelolaan Surat dan Arsiparis
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.4. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.5. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang

		<p>Lainnya -</p> <p>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</p> <p>14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. O6 : Berbicara (Informasi) 14.11.2. O7 : Melayani 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya 14.11.4 : Menyimpan</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 15.2 Pengendalian surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan terlaksana dengan baik 15.3 Penerima telepon sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 15.4 Penerimaan fax sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 15.5 Penerima tamu sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 15.6 Pencatatan janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 15.7 Pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan terlaksana dengan baik 15.8 Pendokumentasian surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian terlaksana dengan baik 15.9 Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XXXIII. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.5.36
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengentrykan data pada aplikasi e-FORMASI. 5.2. Mengentry Sistem Analisa Jabatan. 5.3. Membuat konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun. 5.4. Mengumpulka data kepegawaian pada aplikasi e NONPNS. 5.5. Mengetik dan menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja. 5.6. Mengumpulkan dan menyimpan SKP PNS. 5.7. Merekap Absensi Pegawai yang terlambat. 5.8. Mengumpulkan Absen Harian per Bidang. 5.9. Membuat konsep usulan cuti. 5.10. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun. 5.11. Membuat DUK PNS. 5.12. Menyusun bezeting pegawai. 5.13. Mengumpulkan data kepegawaian pada aplikasi e SIMPEG PNS. 5.14. Mengentrykan data kepegawaian pada aplikasi e-PUPNS. 5.15. Mengumpulkan dan menyimpan SK NON PNS. 5.16. Membuat nota penempatan pegawai. 5.17. Membalas surat permintaan magang. 5.18. Membuat nota penempatan magang. 5.19. Mengolah data kepegawaian pada aplikasi e- TAKAH. 5.20. Membuat Laporan Absensi Mingguan. 5.21. Membuat konsep usulan kenaikan gaji berkala. 5.22. Membuat Laporan Absensi Bulanan. 5.23. Merekap Absensi Harian.

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="870 115 943 217">NO</th> <th data-bbox="943 115 1489 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1489 115 2158 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="870 217 943 345">1.</td> <td data-bbox="943 217 1489 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1489 217 2158 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 345 943 444">2.</td> <td data-bbox="943 345 1489 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1489 345 2158 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 444 943 547">3.</td> <td data-bbox="943 444 1489 547">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1489 444 2158 547">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 547 943 649">4.</td> <td data-bbox="943 547 1489 649">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1489 547 2158 649">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="870 678 943 781">NO</th> <th data-bbox="943 678 1360 781">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1360 678 2158 781">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="870 781 943 883">1.</td> <td data-bbox="943 781 1360 883">Komputer</td> <td data-bbox="1360 781 2158 883">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 883 943 985">2.</td> <td data-bbox="943 883 1360 985">Printer</td> <td data-bbox="1360 883 2158 985">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 985 943 1088">3.</td> <td data-bbox="943 985 1360 1088">ATK</td> <td data-bbox="1360 985 2158 1088">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Konsep usulan cuti 8.2. Bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun 8.3. Pembuatan DUK PNS 8.4. Bezeting pegawai 8.5. Absensi Harian 8.6. Konsep usulan kenaikan gaji berkala 8.7. Konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun 8.8. Data kepegawaian pada aplikasi e SIMPEG PNS 8.9. Data kepegawaian pada aplikasi e NONPNS</p>															

		8.10. Data kepegawaian pada aplikasi e-PUPNS 8.11. Analisa jabatan dan analisa beban kerja 8.12. Data kepegawaian pada aplikasi e- TAKAH 8.13. Pengentryan data pada aplikasi e-FORMASI 8.14. Pengumpulan dan penyimpanan SKP PNS 8.15. Pengumpulan dan penyimpanan SKI NON PNS 8.16. Nota penempatan pegawai 8.17. Surat permintaan magang 8.18. Nota penempatan magang 8.19. Laporan Absensi Mingguan 8.20. Laporan Absensi Bulanan 8.21. Absensi Pegawai yang terlambat 8.22. Absen Harian per Bidang 8.23. Pengentryan Sistem Analisa Jabatan												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas 9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas 9.3. Peningkatan disiplin kerja												
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat berkaitan dengan administrasi kepegawaian</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat berkaitan dengan administrasi kepegawaian						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat berkaitan dengan administrasi kepegawaian															

		14.4.	Pengalaman Kerja	Bidang Kepegawaian
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Adminitrasi kepegawaian
		14.6.	Ketrampilan Kerja	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. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering

		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Konsep usulan cuti tersusun dengan baik 15.2 Bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun tersusun dengan baik 15.3 Pembuatan DUK PNS terlaksana dengan baik 15.4 Bezeting pegawai tersusun dengan baik 15.5 Absensi Harian tersusun dengan baik 15.6 Konsep usulan kenaikan gaji berkala tersusun dengan baik 15.7 Konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun tersusun dengan baik 15.8 Data kepegawaian pada aplikasi e SIMPEG PNS tersusun dengan baik 15.9 Data kepegawaian pada aplikasi e NONPNS tersusun dengan baik 15.10 Data kepegawaian pada aplikasi e-PUPNS tersusun dengan baik 15.11 Analisa jabatan dan analisa beban kerja terlaksana dengan baik 15.12 Data kepegawaian pada aplikasi e- TAKAH tersusun dengan baik 15.13 Pengentryan data pada aplikasi e-FORMASI terlaksana dengan baik 15.14 Pengumpulan dan penyimpanan SKP PNS terlaksana dengan baik 15.15 Pengumpulan dan penyimpanan SKI NON PNS terlaksana dengan baik 15.16 Nota penempatan pegawai tersusun dengan baik 15.17 Surat permintaan magang tersusun dengan baik 15.18 Nota penempatan magang tersusun dengan baik 15.19 Laporan Absensi Mingguan tersusun dengan baik 15.20 Laporan Absensi Bulanan tersusun dengan baik 15.21 Absensi Pegawai yang terlambat tersusun dengan baik 15.22 Absen Harian per Bidang tersusun dengan baik 15.23 Pengentryan Sistem Analisa Jabatan terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXIV. VERIFIKATOR KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN												
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.6.112												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:VERIFIKATOR KEUANGAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran												
5.	URAIAN TUGAS	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 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												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri 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 serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												

		4. Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian</p> <p>8.2. Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya</p> <p>8.3. Bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.4. Pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>8.5. Hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.7. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>													
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>9.3. Peningkatan disiplin kerja</p>													
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>													

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 115 876 217">NO</th> <th data-bbox="876 115 1271 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1271 115 1631 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1631 115 2064 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 217 876 319">1.</td> <td data-bbox="876 217 1271 319">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1271 217 1631 319">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1631 217 2064 319">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 319 876 422">2.</td> <td data-bbox="876 319 1271 422">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="1271 319 1631 422">Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td data-bbox="1631 319 2064 422">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 451 876 553">NO</th> <th data-bbox="876 451 1150 553">Aspek</th> <th data-bbox="1150 451 1462 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 553 876 656">1.</td> <td data-bbox="876 553 1150 656">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1150 553 1462 656">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 656 876 758">2.</td> <td data-bbox="876 656 1150 758">Suhu</td> <td data-bbox="1150 656 1462 758">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 758 876 860">3.</td> <td data-bbox="876 758 1150 860">Udara</td> <td data-bbox="1150 758 1462 860">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 860 876 963">4.</td> <td data-bbox="876 860 1150 963">Penerangan</td> <td data-bbox="1150 860 1462 963">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 963 876 1065">5.</td> <td data-bbox="876 963 1150 1065">Suara</td> <td data-bbox="1150 963 1462 1065">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 1092 876 1195">NO</th> <th data-bbox="876 1092 1354 1195">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 1195 876 1297">1.</td> <td data-bbox="876 1195 1354 1297">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

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

		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D4 : Menghitung 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O6 : Berbicara (Informasi) 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya tersusun dengan baik</p> <p>15.3 Bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>15.7 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXV. BENDAHARA

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.6.43									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:BENDAHARA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara 5.3. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan 5.4. Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban 5.5. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan 5.6. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 5.8. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi 5.9. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perda</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas									
2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas									

		3. Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Ketentuan dan aturan yang berlaku</td> <td>Panduan</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> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Ketentuan dan aturan yang berlaku	Panduan	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.	Ketentuan dan aturan yang berlaku	Panduan																
2.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas																
3.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas																
4.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas																
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban</p> <p>8.2. Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan</p> <p>8.3. Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.4. Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>8.5. Pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan</p> <p>8.6. Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi</p> <p>8.7. Penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara</p> <p>8.8. Pembuatan laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja</p> <p>8.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>																
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas</p> <p>9.2. Tertib administrasi keuangan akan menghasilkan kegiatan yang cepat dan tepat</p> <p>9.3. Dengan adanya ketelitian dan verifikasi, pengelolaan keuangan diharapkan semakin kecil tingkat kesalahannya</p>																

10.	WEWENANG	10.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 10.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																					

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Pengelolaan Keuangan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntansi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. 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,

		Lainnya -
	14.9. Minat Kerja	14.9.1 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -
	14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
	14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D4 : Menghitung 14.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O7 : Melayani 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik 15.2 Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan terlaksana dengan baik 15.3 Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 15.4 Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 15.5 Pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan terlaksana dengan baik 15.6 Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi terlaksana dengan baik 15.7 Penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara terlaksana dengan baik 15.8 Pembuatan laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran 15.9 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja terlaksana dengan baik Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik
16.	KELAS JABATAN	7

XXXVI. PENGELOLA GAJI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI							
2.	KODE JABATAN	53.112.1.2.3.1.6.66							
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA GAJI</p>							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengentrikan Amprah Perubahan Gaji Pegawai di lingkungan Biro sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji. 5.2. Mengentrikan Amprah Gaji Pegawai di lingkungan Biro sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji. 5.3. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen gaji sesuai ketentuan perundang-undangan. 5.4. Mempersiapkan dan menyusun SPP - LS Gaji melalui Sistem SIPKD. 5.5. Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai di lingkungan Biro. 5.6. Membuat Laporan Pemotongan KORPRI dan Menyetorkan Kas Korpri. 5.7. Mempersiapkan dan menyusun SPM - LS Gaji melalui Sistem SIPKD. 5.8. Mengarsipkan SPP, SPM, dan SP2D Gaji 5.9. Mempersiapkan dan menyusun SPM - Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD 5.10. Mempersiapkan dan menyusun SPP - Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD 5.11. Melakukan koreksi daftar gaji kekurangan gaji sebagai dasar pembuatan SPP 5.12. Membuat Laporan Pemotongan Zakat dan Menyetorkannya ke Kas BAZDA. 5.13. Melakukan Pengelolaan Administrasi Keuangan Gaji di lingkungan Biro. 5.14. Membuat Kelengkapan Gaji untuk Pelaporan SPT tahunan PNS di lingkungan Biro. 5.15. Melakukan Pengentrian Anggaran dan Penatausahaan Pertanggungjawaban Anggaran di lingkungan Biro melalui SIPKD. 5.16. Mengarsipkan SPP, SPM, dan SP2D Tunjangan Penghasilan lainnya.</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>serta Peraturan lain Terkait</td> <td></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>		serta Peraturan lain Terkait		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
	serta Peraturan lain Terkait													
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Pengarsipan SPP, SPM, dan SP2D Tunjangan Penghasilan lainnya</p> <p>8.2. Pengentrian Amprah Gaji Pegawai dilingkungan Dinas/Badan sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji</p> <p>8.3. Persiapan dan penyusunan SPM - LS Gaji melalui Sistem SIPKD</p> <p>8.4. Persiapan dan penyusunan SPM - Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD</p> <p>8.5. Pengarsipan SPP, SPM, dan SP2D Gaji</p> <p>8.6. Pengentrian Amprah Perubahan Gaji Pegawai dilingkungan Dinas/Badan sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji</p> <p>8.7. Koreksi daftar gaji kekurangan gaji sebagai dasar pembuatan SPP</p> <p>8.8. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai di lingkungan Dinas/Badan</p> <p>8.9. Laporan Pemotongan KORPRI dan Menyetorkan Kas Korpri</p> <p>8.10. Laporan Pemotongan Zakat dan Menyetorkannya ke Kas BAZDA</p> <p>8.11. Pengelolaan Administrasi Keuangan Gaji di lingkungan Dinas/Badan</p> <p>8.12. Pembuatan Kelengkapan Gaji untuk Pelaporan SPT tahunan PNS dilingkungan Dinas/Badan</p> <p>8.13. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen gaji sesuai ketentuan perundang-undangan</p> <p>8.14. Persiapan dan penyusunan SPP - LS Gaji melalui Sistem SIPKD</p>												

		8.15. Persiapan dan penyusunan SPP - Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD 8.16. Pengentrian Anggaran dan Penatausahaan Pertanggungjawaban Anggaran dilingkungan Dinas/Badan melalui SIPKD												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas 9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas 9.3. Peningkatan disiplin kerja												
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik												
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Segar												

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang															
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</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 : - 14.3.2 Teknis : Diklat Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Komputer</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Keuangan	14.6.	Ketrampilan Kerja	Komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Keuangan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Keuangan																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																					

		<p>14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Tempramen Kerja	<p>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Minat Kerja	<p>14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.2. D4 : Menghitung</p> <p>14.11.3. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Pengarsipan SPP, SPM, dan SP2D Tunjangan Penghasilan lainnya terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Pengentrian Amprah Gaji Pegawai dilingkungan Dinas/Badan sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Persiapan dan penyusunan SPM - LS Gaji melalui Sistem SIPKD terlaksana dengan baik</p>

		<p>15.4 Persiapan dan penyusunan SPM - Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Pengarsipan SPP, SPM, dan SP2D Gaji terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Pengentrian Amprah Perubahan Gaji Pegawai dilingkungan Dinas/Badan sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji terlaksana dengan baik</p> <p>15.7 Koreksi daftar gaji kekurangan gaji sebagai dasar pembuatan SPP terlaksana dengan baik</p> <p>15.8 Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai di lingkungan Dinas/Badan tersusun dengan baik</p> <p>15.9 Laporan Pemotongan KORPRI dan Menyetorkan Kas Korpri tersusun dengan baik</p> <p>15.10 Laporan Pemotongan Zakat dan Menyetorkannya ke Kas BAZDA tersusun dengan baik</p> <p>15.11 Pengelolaan Administrasi Keuangan Gaji di lingkungan Dinas/Badan terlaksana dengan baik</p> <p>15.12 Pembuatan Kelengkapan Gaji untuk Pelaporan SPT tahunan PNS dilingkungan Dinas/Badan terlaksana dengan baik</p> <p>15.13 Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen gaji sesuai ketentuan perundang-undangan terlaksana dengan baik</p> <p>15.14 Persiapan dan penyusunan SPP - LS Gaji melalui Sistem SIPKD terlaksana dengan baik</p> <p>15.15 Persiapan dan penyusunan SPP - Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD terlaksana dengan baik</p> <p>15.16 Pengentrian Anggaran dan Penatausahaan Pertanggungjawaban Anggaran dilingkungan Dinas/Badan melalui SIPKD terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXXVII. KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bantuan hukum meliputi layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum, koordinasi penegakan ham, dan penyuluhan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya penegakan hukum, hak asasi manusia dan meningkatnya pemahaman dan partisipasi masyarakat tentang hukum di daerah
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran 5.2. Memberi petunjuk alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan bantuan Hukum dan HAM melalui kajian hukum untuk bahan masukan atasan dalam rangka pemberian bantuan hukum 5.3. Memberi petunjuk penyuluhan dokumentasi hukum melalui sosialisasi, bimbingan, sarasehan, lokakarya, media elektronik, dan media cetak untuk meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum di daerah 5.4. Memberi petunjuk dan menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum, HAM dan penyuluhan kepada instansi pemerintah dan perangkatnya dalam hubungan kedinasan sehingga tercipta aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari KKN 5.5. 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 5.6. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5.7. Memberi petunjuk dan menyelenggarakan pelayanan dalam penyelesaian sengketa hukum akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang merupakan tugas pemerintah daerah dan tugas pembantuan untuk menuntaskan permasalahan hukum yang dihadapi 5.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya 5.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan 5.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan Biro lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 116 822 217">NO</th> <th data-bbox="827 116 1365 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1370 116 2024 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 220 822 344">1.</td> <td data-bbox="827 220 1365 344">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1370 220 2024 344">Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 347 822 444">2.</td> <td data-bbox="827 347 1365 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1370 347 2024 444">Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 448 822 545">3.</td> <td data-bbox="827 448 1365 545">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1370 448 2024 545">Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 548 822 646">4.</td> <td data-bbox="827 548 1365 646">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1370 548 2024 646">Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																		
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas																		
3.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas																		
4.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 682 822 782">NO</th> <th data-bbox="827 682 1231 782">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1236 682 2024 782">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 786 822 883">1.</td> <td data-bbox="827 786 1231 883">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1236 786 2024 883">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 886 822 984">2.</td> <td data-bbox="827 886 1231 984">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1236 886 2024 984">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 987 822 1084">3.</td> <td data-bbox="827 987 1231 1084">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1236 987 2024 1084">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1088 822 1185">4.</td> <td data-bbox="827 1088 1231 1185">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1236 1088 2024 1185">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1188 822 1286">5.</td> <td data-bbox="827 1188 1231 1286">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1236 1188 2024 1286">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																		
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																		
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		

		<table border="1"> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas</p> <p>8.3. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian petunjuk dan penyelenggaraan layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum, HAM</p> <p>8.5. Kegiatan pemberian petunjuk dan penyelenggaraan layanan dalam penyelesaian sengketa hukum</p> <p>8.6. Kegiatan pemberian petunjuk alternatif</p> <p>8.7. Kegiatan pemberian petunjuk penyuluhan dokumentasi hukum</p> <p>8.8. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas</p> <p>8.9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>8.10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.11. Laporan bulanan dan tahunan</p> <p>8.12. Kegiatan pelaksanaan koordinasi</p> <p>8.13. Laporan tugas kedinasan lain</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran perencanaan langkah-langkah operasional</p> <p>9.2. Kelancaran pembagian tugas</p> <p>9.3. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran pemberian petunjuk dan penyelenggaraan layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum, HAM</p> <p>9.5. Kelancaran pemberian petunjuk dan penyelenggaraan layanan dalam penyelesaian sengketa hukum</p> <p>9.6. Kelancaran pemberian petunjuk alternatif</p> <p>9.7. Kelancaran pemberian petunjuk penyuluhan dokumentasi hukum</p> <p>9.8. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas</p> <p>9.9. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>9.10. Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.11. Ketepatan laporan bulanan dan tahunan</p> <p>9.12. Kelancaran pelaksanaan koordinasi</p> <p>9.13. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p>									

		10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Eselon III A</td> <td>Biro Hukum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Biro Hukum</td> <td>Biro Hukum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV A terkait</td> <td>Bagian Bantuan Hukum</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon III A	Biro Hukum	Koordinasi	2.	Kepala Biro Hukum	Biro Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Bantuan Hukum	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Eselon III A	Biro Hukum	Koordinasi																	
2.	Kepala Biro Hukum	Biro Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Bantuan Hukum	Memberi perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 115 822 217">NO</th> <th data-bbox="830 115 1257 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 222 822 315">1.</td> <td data-bbox="830 222 1257 315">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="755 358 822 480">14.1.</td> <td data-bbox="830 358 1257 480">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1266 358 2497 480">Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 488 822 610">14.2.</td> <td data-bbox="830 488 1257 610">Pendidikan</td> <td data-bbox="1266 488 2497 610">Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 618 822 708">14.3.</td> <td data-bbox="830 618 1257 708">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1266 618 2497 708">14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 716 822 813">14.4.</td> <td data-bbox="830 716 1257 813">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1266 716 2497 813">2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 821 822 911">14.5.</td> <td data-bbox="830 821 1257 911">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1266 821 2497 911">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 919 822 1016">14.6.</td> <td data-bbox="830 919 1257 1016">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1266 919 2497 1016">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1024 822 1268">14.7.</td> <td data-bbox="830 1024 1257 1268">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1266 1024 2497 1268">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 -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1276 822 1365">14.8.</td> <td data-bbox="830 1276 1257 1365">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1266 1276 2497 1365">14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang</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 Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																								
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang																								

		<p>14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional</p> <p>15.2 Kegiatan pembagian tugas</p> <p>15.3 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian petunjuk dan penyelenggaraan layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum, HAM</p> <p>15.5 Kegiatan pemberian petunjuk dan penyelenggaraan layanan dalam penyelesaian sengketa hukum</p> <p>15.6 Kegiatan pemberian petunjuk alternatif</p> <p>15.7 Kegiatan pemberian petunjuk penyuluhan dokumentasi hukum</p> <p>15.8 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas</p> <p>15.9 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>15.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.11 Laporan bulanan dan tahunan</p> <p>15.12 Kegiatan pelaksanaan koordinasi</p> <p>15.13 Laporan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	12

XXXVIII. KEPALA SUB BAGIAN SENGKETA DAN BANTUAN HUKUM

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN SENGKETA DAN BANTUAN HUKUM
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SENGKETA DAN BANTUAN HUKUM
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan layanan penyelesaian sengketa hukum dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin supremasi hukum di daerah
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.2. Mengevaluasi bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah dalam hubungan kedinasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin terlaksananya supremasi hukum di daerah 5.3. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5.5. Menyusun dan/atau memeriksa konsep pembinaan dan petunjuk teknis layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas 5.6. Menyiapkan alat pembuktian melalui referensi dan data yang ada untuk layanan penyelesaian sengketa hukum di pengadilan ataupun secara musyawarah sesuai kewenangan pemerintah daerah 5.7. Menyusun dan/atau memeriksa konsep pembinaan dan petunjuk teknis sengketa dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas 5.8. Membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan sengketa dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan 5.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya 5.12. Menyusun dan/atau memeriksa konsep layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bidang tugas pemerintah daerah dan tugas pembantuan untuk meningkatkan supremasi hukum di daerah 5.13. Mempelajari gugatan kepada pemerintah daerah dan/atau perangkatnya yang prosesnya melalui pengadilan berdasarkan data yang ada untuk penyusunan bahan penyelesaian masalah hukum 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 border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="768 118 827 217">NO</th> <th data-bbox="835 118 1365 217">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1373 118 1889 217">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="768 222 827 345">1.</td> <td data-bbox="835 222 1365 345">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1373 222 1889 345">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 350 827 444">2.</td> <td data-bbox="835 350 1365 444">Tupoksi</td> <td data-bbox="1373 350 1889 444">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 449 827 544">3.</td> <td data-bbox="835 449 1365 544">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1373 449 1889 544">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 548 827 672">4.</td> <td data-bbox="835 548 1365 672">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1373 548 1889 672">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																		
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="768 712 827 812">NO</th> <th data-bbox="835 712 1231 812">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1239 712 1809 812">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="768 816 827 911">1.</td> <td data-bbox="835 816 1231 911">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1239 816 1809 911">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 915 827 1010">2.</td> <td data-bbox="835 915 1231 1010">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1239 915 1809 1010">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1015 827 1109">3.</td> <td data-bbox="835 1015 1231 1109">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1239 1015 1809 1109">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1114 827 1208">4.</td> <td data-bbox="835 1114 1231 1208">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1239 1114 1809 1208">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1213 827 1307">5.</td> <td data-bbox="835 1213 1231 1307">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1239 1213 1809 1307">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																		
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																		
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		

		<table border="1"> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan 8.2. Kegiatan pembagian tugas 8.3. Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis layanan penyelesaian 8.4. Dokumen konsep layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum 8.5. Kegiatan penyiapan alat pembuktian 8.6. Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis sengketa dan bantuan hukum 8.7. Kegiatan mempelajari gugatan 8.8. Kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data 8.9. Kegiatan evaluasi bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum 8.10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.11. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 8.12. Kegiatan pelaksanaan tugas 8.13. Laporan bulanan dan tahunan 8.14. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan 9.2. Kelancaran pembagian tugas 9.3. Kebenaran konsep pembinaan dan petunjuk teknis layanan penyelesaian 9.4. Kebenaran konsep layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum 9.5. Kelancaran penyiapan alat pembuktian 9.6. Kebenaran konsep pembinaan dan petunjuk teknis sengketa dan bantuan hukum 9.7. Kelancaran mempelajari gugatan 9.8. Kelancaran pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data 9.9. Kelancaran evaluasi bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum 9.10. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.11. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.12. Kelancaran pelaksanaan tugas 9.13. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan 9.14. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>									

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="766 302 2179 699"> <thead> <tr> <th data-bbox="766 302 830 399">NO</th> <th data-bbox="838 302 1231 399">Jabatan</th> <th data-bbox="1239 302 1736 399">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1744 302 2179 399">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="766 404 830 501">1.</td> <td data-bbox="838 404 1231 501">Kepala Bagian Bantuan Hukum</td> <td data-bbox="1239 404 1736 501">Bagian Bantuan Hukum</td> <td data-bbox="1744 404 2179 501">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 506 830 604">2.</td> <td data-bbox="838 506 1231 604">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1239 506 1736 604">Bagian Bantuan Hukum</td> <td data-bbox="1744 506 2179 604">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 609 830 706">3.</td> <td data-bbox="838 609 1231 706">Pelaksana</td> <td data-bbox="1239 609 1736 706">Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum</td> <td data-bbox="1744 609 2179 706">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Bantuan Hukum	Bagian Bantuan Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Bantuan Hukum	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Bagian Bantuan Hukum	Bagian Bantuan Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon IV A	Bagian Bantuan Hukum	Koordinasi																				
3.	Pelaksana	Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum	Memberi perintah, kritik dan saran																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="766 737 1435 1341"> <thead> <tr> <th data-bbox="766 737 830 834">NO</th> <th data-bbox="838 737 1134 834">Aspek</th> <th data-bbox="1142 737 1435 834">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="766 839 830 937">1.</td> <td data-bbox="838 839 1134 937">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1142 839 1435 937">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 941 830 1039">2.</td> <td data-bbox="838 941 1134 1039">Suhu</td> <td data-bbox="1142 941 1435 1039">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1044 830 1141">3.</td> <td data-bbox="838 1044 1134 1141">Udara</td> <td data-bbox="1142 1044 1435 1141">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1146 830 1243">4.</td> <td data-bbox="838 1146 1134 1243">Penerangan</td> <td data-bbox="1142 1146 1435 1243">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="766 1248 830 1346">5.</td> <td data-bbox="838 1248 1134 1346">Suara</td> <td data-bbox="1142 1248 1435 1346">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Sejuk	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Sejuk																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="774 110 827 215">NO</th> <th data-bbox="827 110 1257 215">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="774 215 827 321">1.</td> <td data-bbox="827 215 1257 321">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="774 354 841 483">14.1.</td> <td data-bbox="841 354 1271 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1284 354 2454 483">Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 492 841 662">14.2.</td> <td data-bbox="841 492 1271 662">Pendidikan</td> <td data-bbox="1284 492 2454 662">Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 670 841 760">14.3.</td> <td data-bbox="841 670 1271 760">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1284 670 2454 760">14.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 768 841 857">14.4.</td> <td data-bbox="841 768 1271 857">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1284 768 2454 857">2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 865 841 954">14.5.</td> <td data-bbox="841 865 1271 954">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1284 865 2454 954">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 963 841 1052">14.6.</td> <td data-bbox="841 963 1271 1052">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1284 963 2454 1052">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 1060 841 1263">14.7.</td> <td data-bbox="841 1060 1271 1263">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1284 1060 2454 1263">14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 1271 841 1369">14.8.</td> <td data-bbox="841 1271 1271 1369">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1284 1271 2454 1369">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. B : Resilience and Coping (RECON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kesulitan</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 Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. B : Resilience and Coping (RECON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kesulitan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -																								
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																								
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																								
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																								
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																								
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. B : Resilience and Coping (RECON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kesulitan																								

		<p>kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.9. Minat Kerja</p> <p>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen perencanaan kegiatan 15.2 Kegiatan pembagian tugas 15.3 Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis layanan penyelesaian 15.4 Dokumen konsep layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum 15.5 Kegiatan penyiapan alat pembuktian 15.6 Dokumen konsep pembinaan dan petunjuk teknis sengketa dan bantuan hukum 15.7 Kegiatan mempelajari gugatan 15.8 Kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data 15.9 Kegiatan evaluasi bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum 15.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.11 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 15.12 Kegiatan pelaksanaan tugas 15.13 Laporan bulanan dan tahunan 15.14 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
16.	KELAS JABATAN	9

XXXIX. ANALIS ADVOKASI HUKUM

1.	NAMA JABATAN	ANALIS ADVOKASI HUKUM											
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.1.002.1.1.4.1											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SENKETA DAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:ANALIS ADVOKASI HUKUM											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum											
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengklasifikasikan data yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi advokasi. 5.2. Mengkaji dan menganalisa data legislasi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi advokasi. 5.3. Mengumpulkan data penelaahan dan rekomendasi advokasi. 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas. 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.											
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja											
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan											
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </table>	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas			
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>8.2. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>8.3. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>8.5. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>8.6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>9.4. Kesesuaian penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>9.5. Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur</p> <p>9.6. Ketelitian analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kasubag Sengketa dan Bantuan Hukum</td> <td>Sengketa dan Bantuan Hukum</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sengketa dan Bantuan Hukum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kasubag Sengketa dan Bantuan Hukum	Sengketa dan Bantuan Hukum	Menerima Perintah, Kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sengketa dan Bantuan Hukum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kasubag Sengketa dan Bantuan Hukum	Sengketa dan Bantuan Hukum	Menerima Perintah, Kritik dan saran											
2.	Pelaksana	Sengketa dan Bantuan Hukum	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="889 118 956 217">NO</th> <th data-bbox="956 118 1338 217">Aspek</th> <th data-bbox="1338 118 1542 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="889 217 956 316">1.</td> <td data-bbox="956 217 1338 316">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1338 217 1542 316">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 316 956 415">2.</td> <td data-bbox="956 316 1338 415">Suhu</td> <td data-bbox="1338 316 1542 415">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 415 956 514">3.</td> <td data-bbox="956 415 1338 514">Udara</td> <td data-bbox="1338 415 1542 514">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 514 956 613">4.</td> <td data-bbox="956 514 1338 613">Penerangan</td> <td data-bbox="1338 514 1542 613">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 613 956 719">5.</td> <td data-bbox="956 613 1338 719">Suara</td> <td data-bbox="1338 613 1542 719">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="889 756 956 855">NO</th> <th data-bbox="956 756 1400 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="889 855 956 954">1.</td> <td data-bbox="956 855 1400 954">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="889 995 1338 1122">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1338 995 1542 1122">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 1122 1338 1250">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1338 1122 1542 1250">Terendah : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 1250 1338 1364">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1338 1250 1542 1364">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Advokasi Hukum</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Advokasi Hukum												
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Advokasi Hukum																			

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum
		14.6.	Ketrampilan Kerja	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. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. D8 : Memeriksa/Integrasi

		Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.2 Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 15.5 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 15.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
16.	KELAS JABATAN	7

XL. PENGELOLA BANTUAN HUKUM

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA BANTUAN HUKUM										
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.1.002.1.1.4.18										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SENGKETA DAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:PENGELOLA BANTUAN HUKUM</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membuat Surat Perjanjian Kerjasama dengan OBH 5.2. Menyiapkan berkas pencairan dana bantuan hukum 5.3. Melakukan verifikasi terhadap permohonan yang diajukan 5.4. Mengumpulkan bahan / materi dari narasumber penyuluhan hukum 5.5. Menyusun Buku Materi Penyuluhan Hukum 5.6. Membuat Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum 5.7. Menerima, meneliti dan memproses Permohonan Bantuan Hukum dari OBH 5.8. Membuat surat persetujuan / penolakan terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan 5.9. Membuat Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum 5.10. Melaksanakan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat 5.11. Membuat Telaahan Staf kepada Gubernur untuk persetujuan</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan Penyusunan Buku Materi Penyuluhan Hukum 8.2. Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum 8.3. Kegiatan Penerimaan, penelitian dan pemrosesan Permohonan Bantuan Hukum dari OBH 8.4. Kegiatan Pembuatan surat persetujuan / penolakan terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan 8.5. Kegiatan Pembuatan Telaahan Staf kepada Walikota untuk persetujuan 8.6. Kegiatan Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama dengan OBH 8.7. Kegiatan Penyiapan berkas pencairan dana bantuan hukum 8.8. Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum 8.9. Kegiatan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat 8.10. Kegiatan Pengumpulan bahan / materi dari narasumber penyuluhan hukum 8.11. Kegiatan Pengverifikasian terhadap permohonan yang diajukan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran Penyusunan Buku Materi Penyuluhan Hukum 9.2. Kebenaran Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum 9.3. Kelancaran Penerimaan, penelitian dan pemrosesan Permohonan Bantuan Hukum dari OBH 9.4. Kelancaran Pembuatan surat persetujuan / penolakan terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan 9.5. Kelancaran Pembuatan Telaahan Staf kepada Walikota untuk persetujuan 9.6. Kelancaran Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama dengan OBH 9.7. Kelancaran Penyiapan berkas pencairan dana bantuan hukum 9.8. Kebenaran Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum</p>												

		<p>9.9. Kelancaran Penyuluhan Hukum kepada masyarakat 9.10. Kelancaran Pengumpulan bahan / materi dari narasumber penyuluhan hukum 9.11. Kegiatan Pengverifikasian terhadap permohonan yang diajukan</p>																					
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Subbag</td> <td>Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum</td> <td>Menerima Perintah, saran dan masukan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Subbag	Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum	Menerima Perintah, saran dan masukan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Subbag	Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum	Menerima Perintah, saran dan masukan																				
2.	Pelaksana	Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="870 115 943 217">NO</th> <th data-bbox="943 115 1360 217">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="870 217 943 319">1.</td> <td data-bbox="943 217 1360 319">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	Fisik/Mental																									
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																									
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="870 354 943 483">14.1.</td> <td data-bbox="943 354 1368 483">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1368 354 2502 483">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 483 943 613">14.2.</td> <td data-bbox="943 483 1368 613">Pendidikan</td> <td data-bbox="1368 483 2502 613">Terendah : D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 613 943 711">14.3.</td> <td data-bbox="943 613 1368 711">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1368 613 2502 711">13.3.1 Penjurusan : - 13.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 711 943 813">14.4.</td> <td data-bbox="943 711 1368 813">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1368 711 2502 813">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 813 943 915">14.5.</td> <td data-bbox="943 813 1368 915">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1368 813 2502 915">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 915 943 1018">14.6.</td> <td data-bbox="943 915 1368 1018">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1368 915 2502 1018">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 1018 943 1240">14.7.</td> <td data-bbox="943 1018 1368 1240">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1368 1018 2502 1240"> 14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="870 1240 943 1382">14.8.</td> <td data-bbox="943 1240 1368 1382">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="1368 1240 2502 1382"> 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 </td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 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	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
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurusan : - 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	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																								

		<p>dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Minat Kerja	<p>14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sering</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sering</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. B7 : Memegang</p> <p>14.11.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.3. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan Penyusunan Buku Materi Penyuluhan Hukum terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Kegiatan Penerimaan, penelitian dan pemrosesan Permohonan Bantuan Hukum dari OBH terlaksana dengan baik</p> <p>15.4 Kegiatan Pembuatan surat persetujuan / penolakan terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Kegiatan Pembuatan Telaahan Staf kepada Walikota untuk persetujuan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Kegiatan Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama dengan OBH terlaksana dengan baik</p> <p>15.7 Kegiatan Penyiapan berkas pencairan dana bantuan hukum terlaksana dengan baik</p> <p>15.8 Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum terlaksana dengan baik</p> <p>15.9 Kegiatan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat terlaksana dengan baik</p> <p>15.10 Kegiatan Pengumpulan bahan / materi dari narasumber penyuluhan hukum terlaksana dengan baik</p> <p>15.11 Kegiatan Pengverifikasian terhadap permohonan yang diajukan</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XLI. ANALIS PERKARA PERADILAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERKARA PERADILAN									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.1.002.40.26									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SENGKETA DAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:ANALIS PERKARA PERADILAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.6. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									

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

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="846 115 916 217">NO</th> <th data-bbox="916 115 1252 217">Aspek</th> <th data-bbox="1252 115 1567 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="846 217 916 319">1.</td> <td data-bbox="916 217 1252 319">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1252 217 1567 319">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 319 916 422">2.</td> <td data-bbox="916 319 1252 422">Suhu</td> <td data-bbox="1252 319 1567 422">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 422 916 524">3.</td> <td data-bbox="916 422 1252 524">Udara</td> <td data-bbox="1252 422 1567 524">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 524 916 626">4.</td> <td data-bbox="916 524 1252 626">Penerangan</td> <td data-bbox="1252 524 1567 626">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 626 916 729">5.</td> <td data-bbox="916 626 1252 729">Suara</td> <td data-bbox="1252 626 1567 729">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="846 753 916 855">NO</th> <th data-bbox="916 753 1346 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="846 855 916 958">1.</td> <td data-bbox="916 855 1346 958">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="846 992 1338 1122">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1338 992 2502 1122">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 1122 1338 1252">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1338 1122 2502 1252">Terendah : S1 Bidang Hukum Tertinggi : S1 Bidang Hukum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 1252 1338 1352">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1338 1252 2502 1352">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat yang berhubungan dengan Tupoksi</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum Tertinggi : S1 Bidang Hukum	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat yang berhubungan dengan Tupoksi												
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum Tertinggi : S1 Bidang Hukum																			
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat yang berhubungan dengan Tupoksi																			

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		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. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi -	

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

XLII. ANALIS BERKAS SENGKETA

1.	NAMA JABATAN	ANALIS BERKAS SENGKETA									
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.1.1.4.4									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN SENGKETA DAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:ANALIS BERKAS SENGKETA									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berkas sengketa									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan rekomendasi penyelesaian sengketa hukum. 5.2. Menyiapkan berbagai berkas yang diperlukan sebagai bahan pembuktian di pengadilan dan penyelesaian sengketa diluar pengadilan. 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Mengumpulkan berbagai dokumen sengketa hukum di pengadilan dan diluar pengadilan 5.5. Melakukan klasifikasi dokumen/berkas yang relevan sesuai dengan masalah/sengketa hukum yang dihadapi pemerintah. 5.6. Mempelajari, menganalisa serta menelaah berkas sengketa. 5.7. Menyusun rekomendasi konsultasi dan bantuan hukum. 5.8. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir 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									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 118 970 217">NO</th> <th data-bbox="983 118 1300 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1314 118 1795 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 225 970 318">1.</td> <td data-bbox="983 225 1300 318">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1314 225 1795 318">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 326 970 418">2.</td> <td data-bbox="983 326 1300 418">ATK</td> <td data-bbox="1314 326 1795 418">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="908 427 970 519">3.</td> <td data-bbox="983 427 1300 519">Printer</td> <td data-bbox="1314 427 1795 519">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>8.2. Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>8.3. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>8.4. Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>8.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.6. Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy</p> <p>9.4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="908 1105 970 1205">NO</th> <th data-bbox="983 1105 1518 1205">Jabatan</th> <th data-bbox="1532 1105 1986 1205">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1999 1105 2419 1205">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="908 1213 970 1305">1.</td> <td data-bbox="983 1213 1518 1305">Kepala Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum</td> <td data-bbox="1532 1213 1986 1305">Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum</td> <td data-bbox="1999 1213 2419 1305">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum	Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum	Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran											

		2. Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Sengketa Dan Bantuan Hukum	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik		
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Baik																				
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	Fisik/Mental																					
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																					
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas														
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																				
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas																				

		jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat yang berhubungan dengan Tupoksi
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja	Ilmu Hukum
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. Berjalan : Sedang

		<p style="text-align: center;">14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p style="margin-left: 40px;">14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLIII. KEPALA SUB BAGIAN HAK ASASI MANUSIA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN HAK ASASI MANUSIA										
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.2										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN HAK ASASI MANUSIA										
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penegakan hak azasi manusia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terwujudnya penegakan aturan-aturan hukum yang menjamin penegakan hak azasi manusia										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.2. Memeriksa konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis hak azasi manusia berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya penegakan aturan-aturan hukum yang menjamin penegakan hak azasi manusia</p> <p>5.3. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral</p> <p>5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.6. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hak Azasi Manusia berdasarkan rencana kerja Bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.7. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hak azasi manusia sesuai prosedur untuk mendapatkan data yang diperlukan</p> <p>5.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Hak Azasi Manusia melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																					
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																											
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Hak Azasi Manusia</p> <p>8.2. Kegiatan pembagian tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.3. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hak azasi manusia</p>																											

		<p>8.4. Kegiatan pemeriksaan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis hak azasi manusia</p> <p>8.5. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8.6. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>8.7. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Hak Azasi Manusia</p> <p>8.8. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Hak Azasi Manusia</p> <p>9.2. Kelancaran dan keharmonisasian pembagian tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>9.3. Kelancaran pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hak azasi manusia</p> <p>9.4. Kelancaran pemeriksaan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis hak azasi manusia</p> <p>9.5. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>9.6. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>9.7. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Hak Azasi Manusia</p> <p>9.8. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.9. Kebenaran laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Bantuan Hukum</td> <td>Bagian Bantuan Hukum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IVA</td> <td>Bagian Bantuan Hukum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Hak Asasi Manusia</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Bantuan Hukum	Bagian Bantuan Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Bantuan Hukum	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Bantuan Hukum	Bagian Bantuan Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IVA	Bagian Bantuan Hukum	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Memberi perintah, kritik dan saran															

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="844 118 908 217">NO</th> <th data-bbox="916 118 1198 217">Aspek</th> <th data-bbox="1206 118 1505 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="844 222 908 321">1.</td> <td data-bbox="916 222 1198 321">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1206 222 1505 321">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 326 908 425">2.</td> <td data-bbox="916 326 1198 425">Suhu</td> <td data-bbox="1206 326 1505 425">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 430 908 529">3.</td> <td data-bbox="916 430 1198 529">Udara</td> <td data-bbox="1206 430 1505 529">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 534 908 633">4.</td> <td data-bbox="916 534 1198 633">Penerangan</td> <td data-bbox="1206 534 1505 633">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 638 908 737">5.</td> <td data-bbox="916 638 1198 737">Suara</td> <td data-bbox="1206 638 1505 737">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="844 761 908 860">NO</th> <th data-bbox="916 761 1354 860">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="844 865 908 964">1.</td> <td data-bbox="916 865 1354 964">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="844 1000 1338 1122">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1346 1000 1505 1122">Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 1127 1338 1313">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1346 1127 1505 1313">Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan														
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi 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 -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7 15.8 15.9	Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Hak Azasi Manusia Kegiatan pembagian tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan Kegiatan pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hak azasi manusia Kegiatan pemeriksaan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis hak azasi manusia Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Hak Azasi Manusia Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	9	

XLIV. ANALIS PELINDUNGAN HAK-HAK SIPIL DAN HAK ASASI MANUSIA

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PELINDUNGAN HAK-HAK SIPIL DAN HAK ASASI MANUSIA						
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.2.1.4.12						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN HAK ASASI MANUSIA Eselon IVA:ANALIS PELINDUNGAN HAK-HAK SIPIL DAN HAK ASASI MANUSIA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat. 5.5. Membuat konsep laporan pelaksanaan HAM. 5.6. Mengirimkan laporan rencana Aksi Nasional HAM 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5.8. Menyusun rekomendasi perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia 5.9. Mengumpulkan masalah/kasus perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia serta Data Implementasi HAM di SKPD 5.10. Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan serta pengetikan data melalui komputer tentang masalah/kasus perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia untuk mendapatkan data yang diperlukan 5.11. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.12. Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas. 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja						

		2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas														
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan														
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas														
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas														
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>8.2. Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>8.3. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>8.4. Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>8.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.6. Bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</p>														
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan berkas/ dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.3. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy</p> <p>9.4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan</p>														
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>														
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia</td> <td>Sub Bagian Hak Asasi Manusia</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Hak Asasi Manusia</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Koordinasi										
1.	Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		

		14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat HAM
		14.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5. Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
		14.6. Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.7. Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>14.11 Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLV. PENYULUH HAK ASASI MANUSIA

1.	NAMA JABATAN	PENYULUH HAK ASASI MANUSIA												
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.2.1.4.47												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN HAK ASASI MANUSIA Eselon IVA:PENYULUH HAK ASASI MANUSIA												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang hak asasi manusia												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengevaluasi hasil penyuluhan 5.2. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan 5.3. Melaksanakan penyampaian materi 5.4. Mengumpulkan bahan penyuluhan 5.5. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></tbody></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												

		4. Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
2.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
8.	HASIL KERJA	8.1. Bahan penyuluhan 8.2. Bahan penyuluhan menjadi materi 8.3. Penyampaian materi 8.4. Evaluasi hasil penyuluhan 8.5. Laporan pelaksanaan penyuluhan 8.6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas 9.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas 9.3. Peningkatan disiplin kerja													
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas													
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia</td> <td>Sub Bagian Hak Asasi Manusia</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Hak Asasi Manusia</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Koordinasi										
1.	Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		

14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Penyuluhan
14.4.	Pengalaman Kerja	Bidang Penyuluhan
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis lapangan
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 14.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan in dan atau atau dengan peninjauan pribadi

		<p>14.8.4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.8.5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.8.6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.8.7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Minat Kerja	<p>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>14.9.2 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.9.4 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>14.9.5 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>14.9.6 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.10. Upaya Kerja	<p>14.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.10.3. Melihat : Sedang</p>
	14.11. Fungsi Kerja	<p>14.11.1. D0 : Memadukan</p> <p>14.11.2. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.11.3. D2 : Menganalisa</p> <p>14.11.4. D3 : Menyusun</p> <p>14.11.5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.11.6. D6 : Menyalin</p> <p>14.11.7. O4 : Menghibur</p> <p>14.11.8. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.11.9. O7 : Melayani</p> <p>14.11.10. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Bahan penyuluhan tersusun dengan baik</p> <p>15.2 Bahan penyuluhan menjadi materi tersusun dengan baik</p> <p>15.3 Penyampaian materi terlaksana dengan baik</p>

		15.4	Evaluasi hasil penyuluhan terlaksana dengan baik
		15.5	Laporan pelaksanaan penyuluhan tersusun dengan baik
		15.6	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik
16.	KELAS JABATAN	7	

XLVI. PENYUSUN RENCANA HARMONISASI DAN PENANGANAN RAS

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA HARMONISASI DAN PENANGANAN RAS											
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.2.1.4.55											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN HAK ASASI MANUSIA Eselon IVA:PENYUSUN RENCANA HARMONISASI DAN PENANGANAN RAS											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana harmonisasi dan penanganan Ras											
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.3. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.4. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.8. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.9. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja											
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas											
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas											
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </table>	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas									
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.2. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>8.3. Proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>8.4. Obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja</p> <p>8.5. Konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja</p> <p>8.6. Konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p> <p>8.7. Karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja</p> <p>8.8. Bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>8.9. Bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas</p> <p>9.2. Terlaksananya disiplin kerja</p> <p>9.3. Akurasi dan validasi data hasil program kegiatan</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</p> <p>10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>									
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia</td> <td>Sub Bagian Hak Asasi Manusia</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Menerima perintah, kritik dan saran	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
1.	Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Menerima perintah, kritik dan saran								

		2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Hak Asasi Manusia	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/d (Pengatur Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat HAM	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang	

		<p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D0 : Memadukan 15.11.3. D2 : Menganalisa 14.11.4. D3 : Menyusun 14.11.5. D4 : Menghitung 14.11.6. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.7. D6 : Menyalin 14.11.8. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.3 Evaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran terlaksana dengan baik</p> <p>15.4 Penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja terlaksana dengan baik</p> <p>15.5 Pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja terlaksana dengan baik</p> <p>15.6 Penyusunan konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan terlaksana dengan baik</p> <p>15.7 Pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja terlaksana dengan baik</p> <p>15.8 Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja terlaksana dengan baik</p> <p>15.9 Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan terlaksana dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLVII. KEPALA SUB BAGIAN PENYULUHAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENYULUHAN							
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.3							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENYULUHAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Dan Pemasarakatan Hukum Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Informasi Hukum Cepat Tersebar Luas Di Masyarakat							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memeriksa penyelenggaraan penyuluhan hukum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan lancar</p> <p>5.2. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyuluhan berdasarkan rencana kerja Bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.3. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Memeriksa, mempelajari dan meneliti berbagai peraturan perundang-undangan, peraturan gubernur / surat edaran / keputusan gubernur / instruksi gubernur untuk dijadikan sebagai bahan penyuluhan</p> <p>5.5. Menyusun bahan penyuluhan hukum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan informasi hukum yang akan disebarluaskan kepada masyarakat</p> <p>5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral</p> <p>5.8. Melakukan konsultasi dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyuluhan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan</p> <p>5.11. Memberikan penyuluhan hukum melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, pertemuan tatap muka lainnya dan melalui media elektronik, media cetak untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum di Daerah</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																											
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											

8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penyuluhan hukum 8.2. Dokumen rencana kegiatan 8.3. Kegiatan pembagian tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja 8.4. Kegiatan pemeriksaan peraturan perundang-undangan 8.5. Dokumen bahan penyuluhan hukum 8.6. Kegiatan penyelenggaraan penyuluhan hukum 8.7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.8. Kegiatan konsultasi dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.9. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas 8.10. laporan bulanan dan tahunan 8.11. Kegiatan tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pemeriksaan peraturan perundang-undangan 9.2. Kebenaran dokumen rencana kegiatan 9.3. Kelancaran pembagian tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja 9.4. Kebenaran dokumen bahan penyuluhan hukum 9.5. Kelancaran penyuluhan hukum 9.6. Kelancaran penyelenggaraan penyuluhan hukum 9.7. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.8. Kelancaran konsultasi dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.9. Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas 9.10. Ketepatan laporan bulanan dan tahunan 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 border="1" data-bbox="801 1052 1919 1354"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 1052 870 1153">NO</th> <th data-bbox="870 1052 1220 1153">Jabatan</th> <th data-bbox="1220 1052 1521 1153">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1521 1052 1919 1153">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 1153 870 1253">1.</td> <td data-bbox="870 1153 1220 1253">Kepala Bagian Bantuan Hukum</td> <td data-bbox="1220 1153 1521 1253">Bagian Bantuan Hukum</td> <td data-bbox="1521 1153 1919 1253">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1253 870 1354">2.</td> <td data-bbox="870 1253 1220 1354">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1220 1253 1521 1354">Bagian Bantuan Hukum</td> <td data-bbox="1521 1253 1919 1354">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Bantuan Hukum	Bagian Bantuan Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Bantuan Hukum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bagian Bantuan Hukum	Bagian Bantuan Hukum	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IV A	Bagian Bantuan Hukum	Koordinasi											

		3.	Pelaksana	Sub Bagian Hukum	Memberi perintah, kritik dan saran
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan 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. 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. 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 penyuluhan hukum 15.2 Dokumen rencana kegiatan 15.3 Kegiatan pembagian tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja 15.4 Kegiatan pemeriksaan peraturan perundang-undangan 15.5 Dokumen bahan penyuluhan hukum 15.6 Kegiatan penyelenggaraan penyuluhan hukum 15.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.8 Kegiatan konsultasi dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.9 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas 15.10 laporan bulanan dan tahunan 15.11 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	9

XLVIII. ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI										
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.3.002.1.1.3.5										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENYULUHAN Eselon IVA:ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis penyuluhan layanan Informasi. 5.3. Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis sebagai bahan pemberian layanan Informasi 5.4. Menganalisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi serta pemecahan permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.7. Melaksanakan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat.</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja										
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan										

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="747 118 819 217">NO</th> <th data-bbox="819 118 1161 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1161 118 1784 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 217 819 316">1.</td> <td data-bbox="819 217 1161 316">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1161 217 1784 316">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 316 819 415">2.</td> <td data-bbox="819 316 1161 415">ATK</td> <td data-bbox="1161 316 1784 415">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 415 819 521">3.</td> <td data-bbox="819 415 1161 521">Printer</td> <td data-bbox="1161 415 1784 521">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya</p> <p>8.2. Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi</p> <p>8.3. Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi serta pemecahan permasalahannya</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya</p> <p>9.2. Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi</p> <p>9.3. Kebenaran laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi serta pemecahan permasalahannya</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>11.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="747 1053 819 1153">NO</th> <th data-bbox="819 1053 1107 1153">Jabatan</th> <th data-bbox="1107 1053 1481 1153">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1481 1053 1938 1153">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 1153 819 1252">1.</td> <td data-bbox="819 1153 1107 1252">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="1107 1153 1481 1252">Sub Bagian Penyuluhan</td> <td data-bbox="1481 1153 1938 1252">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 1252 819 1351">2.</td> <td data-bbox="819 1252 1107 1351">Pelaksana</td> <td data-bbox="1107 1252 1481 1351">Sub Bagian Penyuluhan</td> <td data-bbox="1481 1252 1938 1351">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Penyuluhan	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Penyuluhan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Penyuluhan	Menerima perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Penyuluhan	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="747 115 822 217">NO</th> <th data-bbox="822 115 1193 217">Aspek</th> <th data-bbox="1193 115 1494 217">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 217 822 319">1.</td> <td data-bbox="822 217 1193 319">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1193 217 1494 319">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 319 822 422">2.</td> <td data-bbox="822 319 1193 422">Suhu</td> <td data-bbox="1193 319 1494 422">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 422 822 524">3.</td> <td data-bbox="822 422 1193 524">Udara</td> <td data-bbox="1193 422 1494 524">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 524 822 626">4.</td> <td data-bbox="822 524 1193 626">Penerangan</td> <td data-bbox="1193 524 1494 626">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 626 822 729">5.</td> <td data-bbox="822 626 1193 729">Suara</td> <td data-bbox="1193 626 1494 729">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="747 753 822 855">NO</th> <th data-bbox="822 753 1252 855">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 855 822 958">1.</td> <td data-bbox="822 855 1252 958">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="747 992 1274 1122">14.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1274 992 2526 1122">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 1122 1274 1252">14.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="1274 1122 2526 1252">Terendah : S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 1252 1274 1364">14.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1274 1252 2526 1364">14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat penyuluhan dan layanan informasi</td> </tr> </tbody> </table>	14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat penyuluhan dan layanan informasi												
14.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
14.2. Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3. Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat penyuluhan dan layanan informasi																			

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Administrasi	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		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. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi -	

			-
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4	Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi serta pemecahan permasalahannya Laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	7	

XLIX. PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI													
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.3.1.4.24													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENYULUHAN Eselon IVA:PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 5.2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 5.3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 5.6. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan													
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas													
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas													

		4. Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	8.1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 8.2. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 8.3. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 8.4. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 8.5. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Melaporkan pelaksanaan tugas 9.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas 9.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas													
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 border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="889 118 956 217">NO</th> <th data-bbox="956 118 1373 217">Jabatan</th> <th data-bbox="1373 118 1712 217">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1712 118 2225 217">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="889 217 956 316">1.</td> <td data-bbox="956 217 1373 316">Kepala Sub Bagian Penyuluhan</td> <td data-bbox="1373 217 1712 316">Sub Bagian Penyuluhan</td> <td data-bbox="1712 217 2225 316">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 316 956 415">2.</td> <td data-bbox="956 316 1373 415">Jabatan Pelaksana</td> <td data-bbox="1373 316 1712 415">Sub Bagian Penyuluhan</td> <td data-bbox="1712 316 2225 415">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Penyuluhan	Sub Bagian Penyuluhan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Penyuluhan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Penyuluhan	Sub Bagian Penyuluhan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Penyuluhan	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="889 454 956 553">NO</th> <th data-bbox="956 454 1300 553">Aspek</th> <th data-bbox="1300 454 1591 553">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="889 553 956 652">1.</td> <td data-bbox="956 553 1300 652">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1300 553 1591 652">Nyaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 652 956 751">2.</td> <td data-bbox="956 652 1300 751">Suhu</td> <td data-bbox="1300 652 1591 751">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 751 956 850">3.</td> <td data-bbox="956 751 1300 850">Udara</td> <td data-bbox="1300 751 1591 850">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 850 956 950">4.</td> <td data-bbox="956 850 1300 950">Penerangan</td> <td data-bbox="1300 850 1591 950">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="889 950 956 1049">5.</td> <td data-bbox="956 950 1300 1049">Suara</td> <td data-bbox="1300 950 1591 1049">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="889 1092 956 1192">NO</th> <th data-bbox="956 1092 1408 1192">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="889 1192 956 1291">1.</td> <td data-bbox="956 1192 1408 1291">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Administrasi
		14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah bekerja di bidang yang sama
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -

		<p>14.10. Upaya Kerja</p> <p>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.11. Fungsi Kerja</p> <p>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>15.2 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik</p> <p>15.3 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik</p> <p>15.4 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>15.5 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p>
16.	KELAS JABATAN	5

L. PENYUSUN BAHAN PENYULUHAN HUKUM

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN BAHAN PENYULUHAN HUKUM										
2.	KODE JABATAN	53.112.1.3.3.1.4.52										
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIB :KEPALA BIRO Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENYULUHAN Eselon IVA:PENYUSUN BAHAN PENYULUHAN HUKUM</p>										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan. 5.2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan. 5.5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja. 5.6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja. 5.7. Melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat. 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas										

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 118 876 217">NO</th> <th data-bbox="876 118 1287 217">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1287 118 2032 217">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 217 876 316">1.</td> <td data-bbox="876 217 1287 316">Komputer</td> <td data-bbox="1287 217 2032 316">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 316 876 415">2.</td> <td data-bbox="876 316 1287 415">Printer</td> <td data-bbox="1287 316 2032 415">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 415 876 548">3.</td> <td data-bbox="876 415 1287 548">ATK</td> <td data-bbox="1287 415 2032 548">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.2. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>8.3. Proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>8.4. Obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja</p> <p>8.5. Konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja</p> <p>8.6. Konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p> <p>8.7. Karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja</p> <p>8.8. Bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>8.9. Bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas</p> <p>9.2. Terlaksananya disiplin kerja</p> <p>9.3. Akurasi dan validasi data hasil program kegiatan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</p> <p>10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 1245 876 1344">NO</th> <th data-bbox="876 1245 1252 1344">Jabatan</th> <th data-bbox="1252 1245 1602 1344">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1602 1245 2032 1344">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Penyuluhan</td> <td>Sub Bagian Penyuluhan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Penyuluhan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Sub Bagian Penyuluhan	Sub Bagian Penyuluhan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Penyuluhan	Koordinasi										
1.	Kepala Sub Bagian Penyuluhan	Sub Bagian Penyuluhan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Penyuluhan	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/d (Pengatur Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/d (Pengatur Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/d (Pengatur Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		

14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Komputer
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 14.8.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan Lainnya -
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.9.4 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

		-
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.3. D2 : Menganalisa 14.11.4. D4 : Menghitung 14.11.5. D6 : Menyalin 14.11.6. O7 : Melayani Lainnya -

		-
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.3. D2 : Menganalisa 14.11.4. D4 : Menghitung 14.11.5. D6 : Menyalin 14.11.6. O7 : Melayani Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik 15.2 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik 15.3 Evaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran terlaksana dengan baik 15.4 Penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja terlaksana dengan baik 15.5 Pendiskusan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja terlaksana dengan baik 15.6 Penyusunan konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan terlaksana dengan baik 15.7 Pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penjurusan obyek kerja terlaksana dengan baik 15.8 Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja terlaksana dengan baik 15.9 Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan terlaksana dengan baik
16.	KELAS JABATAN	7

y


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 333 /KEP/HK/2020

TANGGAL : 13 NOVEMBER 2020

HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

I. KEPALA BIRO HUKUM

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 agar terwujudnya supremasi hukum di daerah menuju masyarakat mandiri, maju, sejahtera lahir dan bathin serta adil dan merata	Berkas	660	79.200 menit	660	0.0083
2	Merumuskan rencana kinerja tahunan biro berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Merumuskan dan menetapkan pencapaian program dan kegiatan secara tepat untuk mewujudkan kepastian hukum dan menciptakan rasa keadilan dalam masyarakat	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, norma, standar dan petunjuk teknis hukum meliputi peraturan perundang-undangan, pembinaan dan Pengawasan Produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk menjadi acuan	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
	penyelenggaraan hukum di daerah					
5	Memberikan pembinaan dan penyuluhan hukum kepada sumber daya aparatur tingkat provinsi dan kabupaten/kota serta masyarakat luas melalui sosialisasi, bimtek, lokakarya, RRI/media elektronik dan media cetak untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur hukum serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Mengkaji pengkajian aspek sosiologis, filosofis dan yuridis rancangan produk hukum daerah, bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat dan tugas pembantuan untuk digunakan sebagai bahan penyusunan telaahan	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Mengarahkan pengkajian produk hukum daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar produk hukum daerah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
8	Mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta HAM kepada semua unsur pemerintahan daerah serta mewakili pemerintah daerah di dalam dan di luar pengadilan untuk meningkatkan layanan hukum dan HAM	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
9	Mengawasi dan mengevaluasi perkembangan penerapan produk hukum di masyarakat untuk mengetahui fenomena hukum yang terjadi di masyarakat guna menyusun bahan telaahan	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Merumuskan dan menetapkan laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	kinerja					
11	Mengkoordinasikan program/kegiatan dengan instansi dan pihak terkait di Daerah dan Pusat untuk sinkronisasi program/kegiatan	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
13	Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah hukum	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
15	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada biro berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						1.1038

II. KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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 Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
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	180	6.600 menit	4320	0.0545
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
4	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum berdasarkan ketentuan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
5	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep telaahan dan pertimbangan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk menghasilkan produk hukum yang transparan, responsif dan adil	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
6	Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur, pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk bahan masukan atasan	Kegiatan	360	6.600 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melakukan pembinaan peraturan perundang-undangan melalui sosialisasi, ceramah, sarasehan, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur serta masyarakat umum	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
8	Memberi petunjuk pelaksanaan pengkajian rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh unit/satuan kerja pemerintah provinsi agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
9	Memberi petunjuk penyebarluasan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian hukum, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi yang berkaitan dengan dokumentasi hukum untuk mempercepat informasi produk hukum ke masyarakat luas	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
10	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
11	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian Peraturan Perundang-Undangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
13	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	6.600 menit	35640	0.45
Jumlah						1.2035

III. KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN 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 Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan rencana operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	3.300	79.200 menit	13200	0.1667
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan peraturan daerah berdasarkan ketentuan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
4	Memeriksa konsep olahan data berdasarkan data masukan dari SKPD dan pihak terkait untuk bahan penyusunan program/kegiatan lebih lanjut;	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
5	Memeriksa dan/atau mengoreksi konsep penelaahan rancangan peraturan daerah dari satuan kerja perangkat daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kekeliruan atau tumpang tindih;	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
6	Melakukan konsultasi publik terhadap rancangan peraturan daerah melalui sosialisasi, media cetak dan elektronik untuk mendapatkan masukan dari stake holder dan komponen masyarakat dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan;	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
7	Melaksanakan konsultasi dan asistensi rancangan peraturan daerah dengan pemerintah pusat	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	sebelum ditetapkan menjadi peraturan daerah;					
8	Membimbing pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah melalui ceramah, sosialisasi, sarasehan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Laporan	120	6.600 menit	2880	0.0364
12	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	120	6.600 menit	1440	0.0182
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	1.650 menit	17280	0.2182
Jumlah						1.1683

IV. ANALIS PRODUK HUKUM

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	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data produk hukum yang akan diolah	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengumpulkan data Produk Hukum	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
4	Menginventarisir data produk hukum daerah	Kegiatan	1.650	6.600 menit	19800	0.25
5	Mengklasifikasikan data produk Hukum yang akan ditelaah untuk menjadi rancangan produk hukum	Data	330	1.650 menit	15840	0.2
6	Mengolah dan menyajikan data produk hukum daerah.	Data	330	1.650 menit	15840	0.2
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data produk hukum daerah yang masuk	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Menyiapkan data dan bahan rancangan Perda untuk pembahasan dengan unit kerja terkait maupun untuk konsultasi publik	Data	330	1.650 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	330	1.650 menit	15840	0.2
11	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						2.159

V. ANALIS LEGISLASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Berkas	30	1.650 menit	1440	0.0182
2	Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan Peraturan Daerah kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Berkas	30	330 menit	14400	0.1818
3	Mengidentifikasi materi konsep rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan Peraturan Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Berkas	30	1.650 menit	1440	0.0182
4	Menganalisis materi konsep rancangan Peraturan Daerah sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut.	Berkas	30	1.650 menit	1440	0.0182
5	Menyiapkan data dan bahan rancangan Perda untuk pembahasan dengan unit kerja terkait maupun untuk konsultasi publik.	Berkas	30	1.650 menit	1440	0.0182
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	660	1.650 menit	63360	0.8
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	330	1.650 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	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						1.4364

VI. PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

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	90	330 menit	21600	0.2727
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mendokumentasikan rancangan produk hukum yang telah menjadi peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Berkas	495	1.650 menit	23760	0.3
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaksanakan tugas-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						1.359

VII. PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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;	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
2	Menyiapkan data dan bahan rancangan Perda untuk pembahasan dengan unit kerja terkait maupun untuk konsultasi publik.	Berkas	330	6.600 menit	3960	0.05
3	Membuat laporan pengelolaan data peraturan Daerah.	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	330 menit	57600	0.7273
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	480	6.600 menit	5760	0.0727
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.4454

VIII. KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR DAN KEPUTUSAN GUBERNUR

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 Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur berdasarkan rencana kerja bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	330	79.200 menit	660	0.0083
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
3	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Memeriksa hasil olahan data berdasarkan data masukan dari SKPD dan pihak terkait agar tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
5	Membimbing pelaksanaan penelaahan dan perumusan konsep atau rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur dan produk hukum kepala daerah yang diajukan oleh satuan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kekeliruan	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Melakukan pembinaan rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur kepala daerah melalui ceramah, sosialisasi, sarasehan, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
7	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral					
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.5127

IX. ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengidentifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundangundangan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Menganalisis materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konseprancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Mengumpulkan data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
7	Mengklasifikasikan data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-	Berkas	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
	undangan yang akan ditelaah untuk menjadi rancangan peraturan dan keputusan gubernur					
8	Mengkaji dan menganalisa data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan peraturan dan keputusan gubernur.	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
9	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
11	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
12	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
14	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	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
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						1.5638

X. ANALIS PRODUK HUKUM

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.	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
2	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data produk hukum daerah yang masuk	Data	1.650	79.200 menit	99000	1.25
3	Mengklasifikasikan data produk hukum yang akan ditelaah untuk menjadi rancangan peraturan dan keputusan gubernur	Kegiatan	1.650	79.200 menit	99000	1.25
4	Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data produk hukum yang akan diolah	Kegiatan	1.650	6.600 menit	19800	0.25
5	Menganalisis data produk hukum daerah untuk mendapatkan kebenaran informasi	Data	6.600	6.600 menit	79200	1
6	Mengumpulkan dan memeriksa data produk hukum daerah.	Data	330	6.600 menit	39600	0.5
7	Menginventarisir dan melakukan kajian terhadap produk hukum daerah.	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
8	Mengolah dan menyajikan data produk hukum daerah.		1.650	6.600 menit	19800	0.25

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Mengkaji dan menganalisa data peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penyempurnaan rancangan peraturan dan keputusan gubernur.	Data	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
10	Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam proses pembentukan data produk hukum daerah secara periodik	Data	1.650	6.600 menit	19800	0.25
11	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	1.650	6.600 menit	19800	0.25
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	6.600	6.600 menit	79200	1
13	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	6.600	79.200 menit	6600	0.0833
Jumlah						6.4165

XI. KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM

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 Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana kerja bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya untuk bahan masukan atasan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengkaji rancangan peraturan daerah yang diusulkan oleh satuan kerja pemerintah provinsi agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kepentingan masyarakat	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk penguatan sistem jaringan dokumentasi dalam rangka penyebaran informasi produk hukum pusat maupun daerah	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membimbing pelaksanaan tugas dokumentasi hukum berupa menghimpun/mengumpulkan berbagai bentuk/jenis (produk-produk hukum) pusat maupun daerah, peraturan perundang-undangan, tulisan karya ilmiah bidang hukum dan bentuk data lainnya di bidang hukum agar dapat dimanfaatkan oleh instansi dan pihak yang berkepentingan	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
7	Membimbing pengelolaan bahan dokumentasi hukum dan produk hukum pusat, provinsi, kabupaten dan kota dengan melakukan klasifikasi, tabulasi, katalogisasi serta menyusunnya berdasarkan tata urutan perundang-undangan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
8	Membuat database produk hukum provinsi berupa CDR agar lebih praktis, efisien dan efektif dalam penyimpanan dan penggunaannya	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
9	Memeriksa pengundangan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan berupa peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur dan instruksi gubernur serta produk hukum lainnya untuk segera diketahui oleh instansi dan pihak terkait di provinsi, kabupaten dan kota	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
10	Melaksanakan pendataan, pendistribusian, pemutahiran data dan memfasilitasi, sosialisasi dan pemantauan wajib lapor LHKPN dan gratifikasi lingkup provinsi, kabupaten/kota	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	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	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	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	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						1.2099

XII. PENELAAH JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.	Data	480	1.650 menit	23040	0.2909
2	Menyiapkan bahan informasi produk hukum yang akan dikaji.	Berkas	330	1.650 menit	15840	0.2
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum tersebut sudah memenuhi persyaratan.	Konsep	660	79.200 menit	1320	0.0167
4	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai hasil telaahan.	Konsep	120	79.200 menit	240	0.003
5	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Laporan	180	6.600 menit	2160	0.0273
6	Melaporkan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Berkas	990	79.200 menit	1980	0.025
Jumlah						0.7129

XIII. ANALIS PERMASALAHAN HUKUM

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.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengumpulkan data permasalahan hukum terkait pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya untuk bahan masukan atasan.	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
3	Mengklasifikasikan data permasalahan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
4	Mengkaji dan menganalisa data permasalahan hukum untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum.	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
5	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	6.600 menit	3600	0.0455
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	480	6.600 menit	23040	0.2909
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Surat	360	1.650 menit	34560	0.4364
Jumlah						1.4273

XIV. ANALIS RANCANGAN NASKAH PERJANJIAN

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 dalam rangka persiapan penyusunan konsep perjanjian	Data	90	330 menit	21600	0.2727
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	1.650 menit	7200	0.0909
3	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan naskah perjanjian.	Laporan	360	6.600 menit	4320	0.0545
4	Melakukan rapat pembahasan naskah perjanjian bersama instansi terkait dan para pihak.	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
5	Berkoordinasi dengan pihak yang melakukan kerjasama dengan Pemda.	Berkas	480	6.600 menit	11520	0.1455
6	Memperbaiki dan mengetik naskah perjanjian kerjasama sesuai hasil rapat.	Data	360	6.600 menit	8640	0.1091
7	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	600	1.650 menit	86400	1.0909
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	330	1.650 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						2.0681

XV. PENGADMINISTRASI HUKUM

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	120	330 menit	28800	0.3636
2	Mengelompokkan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen hukum agar tertib administrasi.	Berkas	60	6.600 menit	2880	0.0364
4	Mengendalikan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian	Berkas	60	6.600 menit	2880	0.0364
5	Mendokumentasikan hasil kajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Melakukan pendataan, pemutakhiran data dan memfasilitasi pengisian LHKPN bagi wajib LHKPN	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.3818

XVI. PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM

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.	Kegiatan	1.980	6.600 menit	23760	0.3
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Berkas	1.980	6.600 menit	23760	0.3
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	330 menit	57600	0.7273
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	480	6.600 menit	5760	0.0727
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	60	330 menit	14400	0.1818
7	Membuat laporan pengelolaan data pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum.	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	Membuat dokumentasi Hukum baik secara manual maupun secara elektronik berupa menghimpun/mengumpulkan berbagai bentuk produk hukum pusat maupun daerah, tulisan/karya ilmiah bidang hukum dan bentuk data lainnya di bidang hukum.	Data	60	6.600 menit	5760	0.0727
9	Membuat klasifikasi, tabulasi dan katalogisasi serta menyusunnya berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan.	Data	60	6.600 menit	1440	0.0182
10	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	60	6.600 menit	1440	0.0182
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	60	6.600 menit	2880	0.0364
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	6.600 menit	8640	0.1091
Jumlah						2.2091

XVII. KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA

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 Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	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	330	6.600 menit	7920	0.1
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
4	Menyelia pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro dengan memberikan layanan administratif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota agar dapat diterima dan berlaku bagi masyarakat Kabupaten/Kota	Kegiatan	495	6.600 menit	5940	0.075
6	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota	Konsep	495	6.600 menit	5940	0.075

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 Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
8	Menyelidiki pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai bahan evaluasi lebih lanjut agar dapat diketahui permasalahannya dan menyusun konsep alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
9	Melaporkan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota untuk mengetahui kegagalan atau keberhasilan pelaksanaan tugas	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
13	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan Biro lainnya	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan					
14	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
15	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						1.2508

XVIII. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH I

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 Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	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	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
5	Menyampaikan konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk mendapatkan masukan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
7	Membimbing pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat sebagai bahan evaluasi lebih lanjut	Kegiatan	60	1.650 menit	8640	0.1091
8	Melaporkan konsep hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	60	79.200 menit	240	0.003
9	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	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
12	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						0.9079

XIX. ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
3	Mengidentifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
4	Menganalisis materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
5	Mengklasifikasikan data yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
6	Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab./Kota Wilayah I berdasarkan langkah – langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab/Kota serta Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat	Berkas	330	6.600 menit	7920	0.1
8	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
9	Memberikan saran kepada pimpinan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.2544

XX. ANALIS PERMASALAHAN HUKUM

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.	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
2	Mengumpulkan data penelaahan dan rekomendasi permasalahan hukum terkait produk hukum Kabupaten/Kota Wilayah I.	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
3	Mengklasifikasikan data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengkaji dan menganalisa data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Menyusun konsep pelaksanaan Perda Kab/Kota dan pembatalan Perda Kab/Kota wilayah I	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
6	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat.	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menyusun konsep pelaksanaan hasil konsultasi evaluasi Ranperda Wilayah I dari Kementerian Dalam Negeri	Data	45	330 menit	10800	0.1364
8	Membuat konsep hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait	Laporan	60	79.200 menit	60	0.0008
9	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	45	6.600 menit	540	0.0068
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Surat	45	1.650 menit	2160	0.0273
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
Jumlah						1.4623

XXI. PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN

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 data peraturan perundang – undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Berkas	90	330 menit	21600	0.2727
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
5	Mendokumentasikan data peraturan perundang - undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mengetik konsep hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten TTS, Kabupaten TTU, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat.	Berkas	495	1.650 menit	23760	0.3
7	Mengirimkan hasil fasilitasi dan evaluasi berupa rekomendasi hasil pengkajian Ranperda dan Perda.	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
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.3954

XXII. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH II

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 Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
5	Menyampaikan konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat,	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dan Kabupaten Flores Timur untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan					
6	Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk mendapatkan masukan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
7	Membimbing pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur sebagai bahan evaluasi lebih lanjut	Kegiatan	60	1.650 menit	8640	0.1091
8	Melaporkan konsep hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	330	79.200 menit	1320	0.0167
9	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II 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
11	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
12	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
13	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						1.0307

XXIII. ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
3	Mengidentifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
4	Menganalisis materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengklasifikasikan data yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab./Kota Wilayah II berdasarkan langkah – langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab/Kota serta Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten	Berkas	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
	Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur.					
8	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur.	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
9	Memberikan saran kepada pimpinan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
10	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas.	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
Jumlah						1.9999

XXIV. ANALIS PERMASALAHAN HUKUM

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.	Kegiatan	30	330 menit	21600	0.2727
2	Mengumpulkan data penelaahan dan rekomendasi permasalahan hukum terkait Produk Hukum Kabupaten Kota/Wilayah II.	Kegiatan	75	330 menit	36000	0.4545
3	Mengklasifikasikan data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum	Kegiatan	120	330 menit	57600	0.7273
4	Mengkaji dan menganalisa data Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum.	Kegiatan	60	330 menit	28800	0.3636
5	Menyusun konsep pelaksanaan Perda Kab/Kota wilayah II.	Kegiatan	60	1.650 menit	8640	0.1091
6	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur	Kegiatan	45	1.650 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menyusun Konsep Pelaksanaan Hasil Konsultasi hasil Evaluasi Ranperda Wilayah II dari Kementerian Dalam Negeri	Data	120	6.600 menit	1440	0.0182
8	Membuat konsep hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait	Laporan	45	1.650 menit	4320	0.0545
9	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran akhir pelaksanaan tugas	Surat	90	6.600 menit	1080	0.0136
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
Jumlah						2.1136

XXV. PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN

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	90	330 menit	21600	0.2727
2	Menerima, mencatat, dan menyortir data peraturan perundang – undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	330	6.600 menit	3960	0.05
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mendokumentasikan data peraturan perundang - undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Data	330	1.650 menit	15840	0.2
7	Mengetik konsep hasil pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda Kab./Kota, Pemberian Nomor Register Ranperda Kab./Kota dan Pengkajian Perda Kab/Kota Wilayah II yang meliputi Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Flores Timur	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengirimkan hasil fasilitasi dan evaluasi berupa rekomendasi hasil pengkajian Ranperda dan Perda	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.3772

XXVI. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	1.650	79.200 menit	6600	0.0833
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas	Laporan	60	6.600 menit	2880	0.0364
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat	Konsep	1.650	79.200 menit	6600	0.0833
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya Biro berdasarkan data usulan/masukan dari masing-masing Bagian agar tersedia dana kegiatan Biro	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka	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
	pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja					
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
9	Mengontrol, memeriksa dan/atau mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep program kerja Biro dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing Bagian agar tersusunnya rencana kerja Biro	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
13	Membuat laporan bulanan dan tahunan 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

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
14	Melaksanakan tugas kedinasan 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						1.1629

XXVII. 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, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan	Berkas	1.200	6.600 menit	28800	0.3636
2	Mengumpulkan dan mengentri data e-renstra biro	Data	960	6.600 menit	11520	0.1455
3	Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data	Surat	360	1.650 menit	34560	0.4364
4	Menyusun bahan untuk konsep SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD	Berkas	9.900	79.200 menit	9900	0.125
5	Mengolah dan mengetik SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD	Berkas	9.900	79.200 menit	9900	0.125
6	Mengolah dan mengetik laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	Laporan	3.300	6.600 menit	39600	0.5
7	Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan	Data	9.900	79.200 menit	9900	0.125

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.0023

XXVIII. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
6	Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor.	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
7	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	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	Melakukan pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana.	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
9	Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik.	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.1909

XXIX. PENGEMUD

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	660	1.650 menit	31680	0.4
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						1.2545

XXX. 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	Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Berkas	90	330 menit	21600	0.2727
3	Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Berkas	660	6.600 menit	15840	0.2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1

XXXI. 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	Berkas	90	330 menit	21600	0.2727
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Berkas	90	330 menit	21600	0.2727
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Berkas	660	6.600 menit	15840	0.2
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Berkas	30	330 menit	14400	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						1.0454

XXXII. 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 fax sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364
2	Menerima telepon sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
3	Menerima tamu sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	10	330 menit	2400	0.0303
5	Mencatat agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	Berkas	15	330 menit	3600	0.0455
6	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
8	Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan	Berkas	45	330 menit	10800	0.1364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	kepada pimpinan					
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Berkas	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						0.9714

XXXIII. 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	Mengolah data kepegawaian pada aplikasi e- TAKAH.	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
2	Mengentrykan data pada aplikasi e-FORMASI.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengumpulkan dan menyimpan SKP PNS.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Merekap Absensi Pegawai yang terlambat.	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Mengumpulkan Absen Harian per Bidang.	Konsep	330	79.200 menit	660	0.0083
6	Mengentry Sistem Analisa Jabatan.	Konsep	330	79.200 menit	660	0.0083
7	Membuat konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun.	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
8	Membuat konsep usulan cuti.	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
9	Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun.	Berkas	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
10	Membuat DUK PNS.	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
11	Menyusun bezeting pegawai.	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
12	Mengumpulkan data kepegawaian pada aplikasi e SIMPEG PNS.	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
13	Mengumpulka data kepegawaian pada aplikasi e NONPNS.	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
14	Mengentrykan data kepegawaian pada aplikasi e-PUPNS.	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
15	Mengetik dan menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja.	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
16	Mengumpulkan dan menyimpan SK NON PNS.	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
17	Membuat nota penempatan pegawai.	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
18	Membalas surat permintaan magang.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
19	Membuatkan nota penempatan magang.	Berkas	1.320	79.200 menit	2640	0.0333

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 Laporan Absensi Mingguan.	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
21	Membuat Laporan Absensi Bulanan.	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
22	Merekap Absensi Harian.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
23	Membuat konsep usulan kenaikan gaji berkala.	Konsep	60	6.600 menit	720	0.0091
Jumlah						1.108

XXXIV. VERIFIKATOR KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Berkas	5	330 menit	6000	0.0758
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	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	8640	0.1091
4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	180	6.600 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						0.9849

XXXV. BENDAHARA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	8640	0.1091
2	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
3	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
4	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
5	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
7	Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.7817

XXXVI. 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	Mengarsipkan SPP, SPM, dan SP2D Gaji	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
2	Mempersiapkan dan menyusun SPM - Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
3	Mempersiapkan dan menyusun SPP - Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
4	Melakukan koreksi daftar gaji kekurangan gaji sebagai dasar pembuatan SPP	Berkas	1.650	79.200 menit	8250	0.1042
5	Membuat Laporan Pemotongan Zakat dan Menyetorkannya ke Kas BAZDA.	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
6	Melakukan Pengelolaan Administrasi Keuangan Gaji di lingkungan Biro.	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1
7	Membuat Kelengkapan Gaji untuk Pelaporan SPT tahunan PNS dilingkungan Biro.	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
8	Mempersiapkan dan menyusun SPP - LS Gaji melalui Sistem SIPKD.	Berkas	300	6.600 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	Mengentrikan Amprah Gaji Pegawai dilingkungan Biro sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji.	Berkas	300	6.600 menit	3600	0.0455
10	Mengentrikan Amprah Perubahan Gaji Pegawai di lingkungan Biro sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji.	Surat	1.650	79.200 menit	8250	0.1042
11	Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai di lingkungan Biro.	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
12	Membuat Laporan Pematangan KORPRI dan Menyetorkan Kas Korpri.	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
13	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen gaji sesuai ketentuan perundang-undangan.	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
14	Mempersiapkan dan menyusun SPM - LS Gaji melalui Sistem SIPKD.	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
15	Melakukan Pengentrian Anggaran dan Penatausahaan Pertanggungjawaban Anggaran dilingkungan Biro melalui SIPKD.	Data	330	1.650 menit	15840	0.2
16	Mengarsipkan SPP, SPM, dan SP2D Tunjangan Penghasilan lainnya.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.145

XXXVII. KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM

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 Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	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	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Memberi petunjuk dan menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum, HAM dan penyuluhan kepada instansi pemerintah dan perangkatnya dalam hubungan kedinasan sehingga tercipta aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari KKN	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
5	Memberi petunjuk dan menyelenggarakan pelayanan dalam penyelesaian sengketa hukum akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang merupakan tugas pemerintah daerah dan tugas pembantuan untuk menuntaskan permasalahan hukum yang dihadapi	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Memberi petunjuk alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan bantuan Hukum dan HAM melalui kajian hukum untuk bahan masukan atasan dalam rangka pemberian bantuan hukum	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
7	Memberi petunjuk penyuluhan dokumentasi hukum melalui sosialisasi, bimbingan, sarasehan, lokakarya, media elektronik, dan media cetak untuk meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum di daerah	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
9	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan	Laporan	480	6.600 menit	5760	0.0727
11	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan Biro lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
12	Melaksanakan 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
13	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						0.6054

XXXVIII. KEPALA SUB BAGIAN SENGKETA DAN BANTUAN HUKUM

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 Sengketa dan Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
3	Menyusun dan/atau memeriksa konsep pembinaan dan petunjuk teknis layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	6.600 menit	1620	0.0205
4	Menyusun dan/atau memeriksa konsep layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bidang tugas pemerintah daerah dan tugas pembantuan untuk meningkatkan supremasi hukum di daerah	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
5	Menyiapkan alat pembuktian melalui referensi dan data yang ada untuk layanan penyelesaian sengketa hukum di pengadilan ataupun secara musyawarah sesuai kewenangan pemerintah daerah	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
6	Menyusun dan/atau memeriksa konsep pembinaan dan petunjuk teknis sengketa dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas	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
7	Mempelajari gugatan kepada pemerintah daerah dan/atau perangkatnya yang prosesnya melalui pengadilan berdasarkan data yang ada untuk penyusunan bahan penyelesaian masalah hukum	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan sengketa dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	79.200 menit	1980	0.025
9	Mengevaluasi bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah dalam hubungan kedinasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin terlaksananya supremasi hukum di daerah	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
10	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	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
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
13	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	540	6.600 menit	6480	0.0818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						0.9416

XXXIX. ANALIS ADVOKASI HUKUM

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 penelaahan dan rekomendasi advokasi.	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
2	Mengklasifikasikan data yang akan ditelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi advokasi.	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
3	Mengkaji dan menganalisa data legislasi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi advokasi.	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
Jumlah						0.6795

XL. PENGELOLA BANTUAN HUKUM

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 verifikasi terhadap permohonan yang diajukan	Kegiatan	10	330 menit	12000	0.1515
2	Mengumpulkan bahan / materi dari narasumber penyuluhan hukum	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Menyusun Buku Materi Penyuluhan Hukum	Berkas	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
4	Membuat Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
5	Menerima, meneliti dan memproses Permohonan Bantuan Hukum dari OBH	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
6	Membuat surat persetujuan / penolakan terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan	Surat	1	330 menit	3600	0.0455
7	Membuat Telaahan Staf kepada Gubernur untuk persetujuan	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
8	Membuat Surat Perjanjian Kerjasama dengan OBH	Surat	120	1.650 menit	11520	0.1455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Menyiapkan berkas pencairan dana bantuan hukum	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
10	Membuat Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
11	Melaksanakan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
Jumlah						1.1978

XLI. ANALIS PERKARA PERADILAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

XLII. ANALIS BERKAS SENGKETA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengumpulkan berbagai dokumen sengketa hukum di pengadilan dan diluar pengadilan	Berkas	60	79.200 menit	1680	0.0212
3	Melakukan klasifikasi dokumen/berkas yang relevan sesuai dengan masalah/sengketa hukum yang dihadapi pemerintah.	Berkas	1.320	79.200 menit	7920	0.1
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah berkas sengketa.	Berkas	60	79.200 menit	720	0.0091
5	Menyiapkan rekomendasi penyelesaian sengketa hukum.	Berkas	1.320	79.200 menit	7920	0.1
6	Menyiapkan berbagai berkas yang diperlukan sebagai bahan pembuktian di pengadilan dan penyelesaian sengketa diluar pengadilan.	Berkas	1.680	79.200 menit	40320	0.5091
7	Menyusun rekomendasi konsultasi dan bantuan hukum.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
8	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan	Konsep	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
	guna kelancaran pelaksanaan tugas					
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
10	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						1.6484

XLIII. KEPALA SUB BAGIAN HAK ASASI MANUSIA

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 Hak Azasi Manusia berdasarkan rencana kerja Bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
2	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
3	Membimbing bawahan dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hak azasi manusia sesuai prosedur untuk mendapatkan data yang diperlukan	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Memeriksa konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis hak azasi manusia berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya penegakan aturan-aturan hukum yang menjamin penegakan hak azasi manusia	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
5	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Hak Azasi Manusia melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil	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
	yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya					
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
9	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						0.9968

XLIV. ANALIS PELINDUNGAN HAK-HAK SIPIL DAN HAK ASASI MANUSIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengumpulkan masalah/kasus perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia serta Data Implementasi HAM di SKPD	Berkas	330	79.200 menit	1980	0.025
3	Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan serta pengetikan data melalui komputer tentang masalah/kasus perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia untuk mendapatkan data yang diperlukan	Berkas	330	79.200 menit	1980	0.025
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	330	79.200 menit	3960	0.05
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	330	79.200 menit	1980	0.025
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	330	79.200 menit	7920	0.1
7	Menyusun rekomendasi perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Menyusun konsep dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
10	Membuat konsep laporan pelaksanaan HAM.	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
11	Mengirimkan laporan rencana Aksi Nasional HAM	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
13	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						1.3886

XLV. PENYULUH HAK ASASI MANUSIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Berkas	240	1.650 menit	11520	0.1455
2	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	240	1.650 menit	34560	0.4364
4	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas	180	330 menit	43200	0.5455
5	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Berkas	180	330 menit	43200	0.5455
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						1.9093

XLVI. PENYUSUN RENCANA HARMONISASI DAN PENANGANAN RAS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	1.320	79.200 menit	7920	0.1
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	720	79.200 menit	8640	0.1091
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	1.320	79.200 menit	7920	0.1
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	2.640	79.200 menit	31680	0.4
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	3.300	79.200 menit	19800	0.25
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	480	79.200 menit	5760	0.0727
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	720	79.200 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	720	79.200 menit	8640	0.1091
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	1.980	6.600 menit	47520	0.6
Jumlah						1.85

XLVII. KEPALA SUB BAGIAN PENYULUHAN

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 Penyuluhan berdasarkan rencana kerja Bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	330	79.200 menit	330	0.0042
2	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Memeriksa, mempelajari dan meneliti berbagai peraturan perundang-undangan, peraturan gubernur / surat edaran / keputusan gubernur / instruksi gubernur untuk dijadikan sebagai bahan penyuluhan	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
4	Menyusun bahan penyuluhan hukum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan informasi hukum yang akan disebarluaskan kepada masyarakat	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Memberikan penyuluhan hukum melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, pertemuan tatap muka lainnya dan melalui media elektronik, media cetak untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum di Daerah	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Memeriksa penyelenggaraan penyuluhan hukum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	330	1.650 menit	31680	0.4
7	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan	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
	yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral					
8	Melakukan konsultasi dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyuluhan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						1.1315

XLVIII. ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI

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	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
2	Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis penyuluhan layanan Informasi.	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
3	Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis sebagai bahan pemberian layanan Informasi	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Menganalisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi serta pemecahan permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Melaksanakan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat.	Kegiatan	330	79.200 menit	330	0.0042
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	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
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
Jumlah						1.3814

XLIX. PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

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	Berkas	1	330 menit	7200	0.0909
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	6.600 menit	1440	0.0182
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	330	6.600 menit	11880	0.15
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	330	1.650 menit	23760	0.3
Jumlah						0.8136

L. PENYUSUN BAHAN PENYULUHAN HUKUM

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	660	79.200 menit	3960	0.05
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Berkas	1.320	79.200 menit	15840	0.2
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja.	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja.	Berkas	240	79.200 menit	2880	0.0364
7	Melaksanakan penyuluhan hukum kepada masyarakat.	Berkas	360	79.200 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
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Berkas	360	79.200 menit	4320	0.0545
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	990	6.600 menit	23760	0.3
Jumlah						0.9249

2



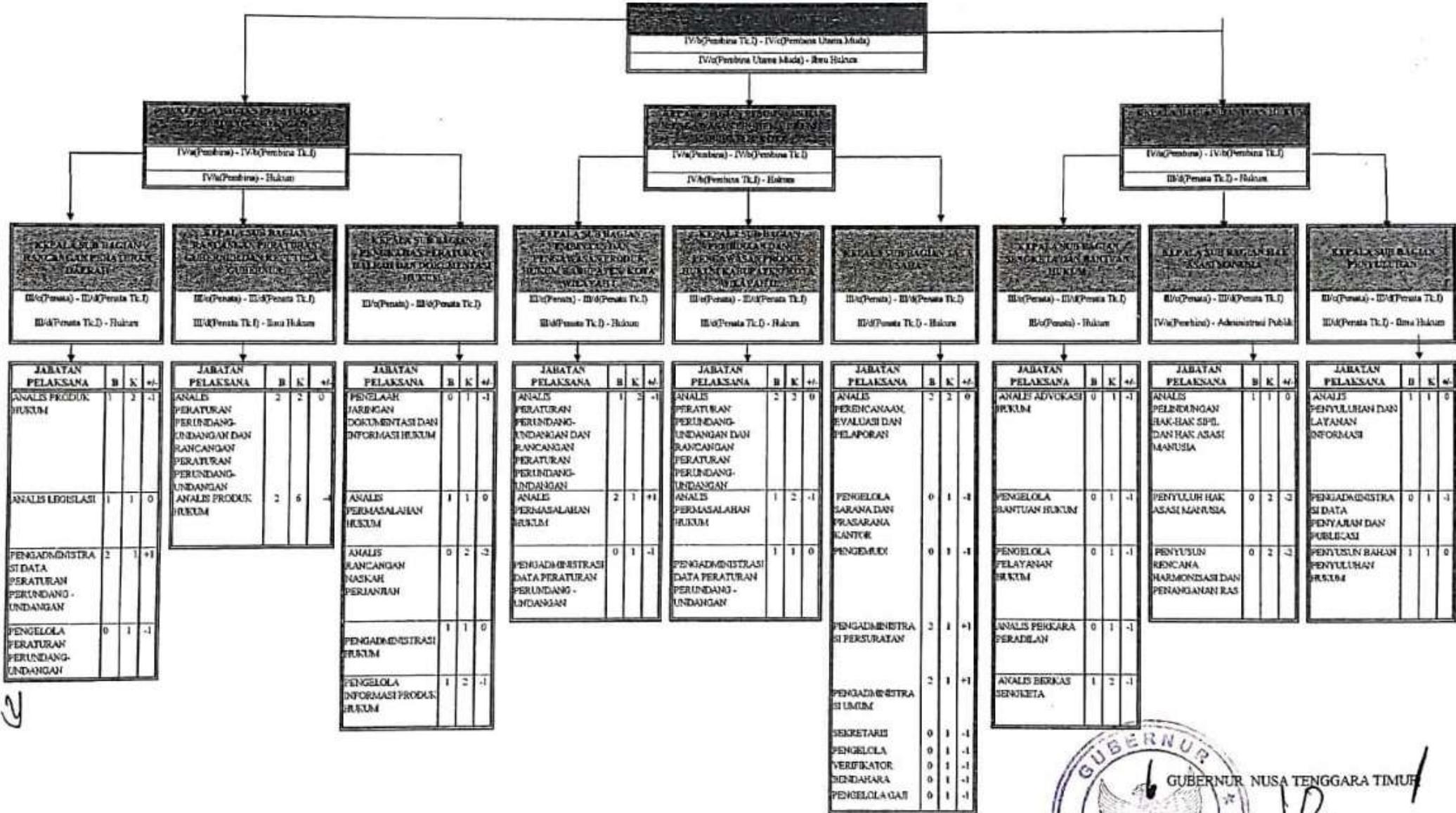
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

al

PETA JABATAN BIRO HUKUM



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

2

AL